

# COMUNE DI MARTANO

Provincia di Lecce

## Originale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 123 del 7-5-2001

Oggetto: Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale e Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego.

**pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica data 7-5-2001 Il Responsabile del Servizio Affari Generali <i>Mano a filo</i>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile data Il Responsabile di ragioneria
---	---

L'anno duemilauno il giorno sette del mese di maggio alle ore 16,30 nella casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

1	Vincenzo	Saracino	sindaco	presente	sì
2	Marco	Castelluzzo	vice sindaco	presente	sì
3	Pasquale	Pensa	assessore	presente	sì
4	Luigi	Perrotta	assessore	presente	sì
5	Piero	Zacheo	assessore	presente	sì
6	Vincenzo	Cito	assessore	presente	sì
7	Paolo	Saracino	assessore	presente	sì

Partecipa il segretario generale signor Francesco Diamante.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

1) con deliberazione della Giunta Comunale n. 270 del 24-11-1999 è stato affidato ad un esperto l'incarico per l'adeguamento, revisione e definizione di alcuni atti normativi dell'Ente, tra cui, in particolare, l'elaborazione del nuovo ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, sulla base delle innovazioni introdotte dalle varie fonti legislative regolanti la materia;

2) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 12-6-1998 sono state approvate, ai sensi dell'art.5, comma 4, della legge 15-5-1997 n. 127, le linee guida e gli indirizzi per l'ordinamento degli uffici e del personale.

3) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 12-1-2000, in sede di modifica e adeguamento dello statuto comunale alla normativa vigente, i criteri e i principi fondamentali dell'organizzazione dei servizi sono stati fissati dagli artt. 60, 61, 62, 63 e 64;

4) il richiamato art. 5, comma 4, della legge 15-5-1997 n. 127 (ora art. 48 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267) attribuisce



alla competenza della Giunta Comunale l'adozione "dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", l'art. 89, comma 1, dello stesso decreto legislativo n. 267 utilizza il plurale allorchè stabilisce che "gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità" e lo stesso art. 89, comma 5, stabilisce che "gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.";

Considerato che l'esperto incaricato dell'elaborazione di tali atti, dopo vari incontri avuti con gli organi di direzione politica e con i responsabili degli uffici, ha consegnato i diversi elaborati costituenti il pacchetto di misure concordate;

Preso atto che con lettera protocollo n. 181 del 7-1-2000, ai sensi dell'art.7 del CCNL stipulato in data 1.4.1999, è stata data informazione alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU, e sino ad oggi non è stata formalizzata alcuna richiesta di concertazione, ai sensi dell'art. 8 del richiamato contratto, per cui sussistono le condizioni ed i presupposti per l'approvazione dei relativi elaborati;

Ritenuto, pertanto, di poter approvare detti elaborati, anche alla luce della relazione illustrativa, che si approva con il presente atto e alle cui motivazioni "per relationem" si rinvia;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio Affari Generali, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;

Ad unanimità di voti,

#### DELIBERA

- 1) Di fare propria e di approvare, come approva, la relazione illustrativa sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di approvare, come approva, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, e comprendente i seguenti allegati:
  - a) Strutture organizzative, dotazione organica e profili professionali; Tabella di raffronto (Allegato 1);
  - b) Tabella del personale dipendente; categorie e profili professionali; posti a concorso (Allegato 2);
  - c) Ordinamento professionale (Allegato 3);
  - d) Organizzazione e attribuzione delle strutture operative (Allegato 4).
- 3) Di approvare, come approva, il Regolamento delle modalità di accesso all'impiego, dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
- 4) Di incaricare, come incarica, il Segretario Comunale, in sede di coordinamento degli elaborati, di eliminare e correggere eventuali refusi che si dovessero riscontrare nei regolamenti di cui sopra, al fine di evitare che tali atti vengano riesaminati dalla Giunta comunale.

5) Di stabilire che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale ed il regolamento delle modalità di accesso all'impiego, dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, di cui ai precedenti paragrafi 2) e 3), entrano in vigore il 1° giugno 2001.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
ing. Vincenzo Saracino  
*Saracino*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Francesco Diamante  
*Diamante*

attestazione di copertura della spesa di cui all'articolo 153, comma 5, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa.

Martano,

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
dott. Luigi Stomeo

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267

Il sottoscritto Segretario Generale, su attestazione del messo, certifica che copia di questa deliberazione è stata affissa il - 9 MAG. 2001 all'albo pretorio comunale, per esservi pubblicata per 15 giorni consecutivi, fino al 24 MAG. 2001.

Martano, - 9 MAG. 2001

Il Messo  
Rescio Leonardo  
*Rescio*

Il Segretario Generale  
Francesco Diamante  
*Diamante*

Questa deliberazione:

contestualmente all'affissione all'albo pretorio, è stata comunicata ai capigruppo consiliari con elenco protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'articolo 125 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;

è stata inviata, con lettera protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, al Comitato Regionale di Controllo per essere sottoposta al controllo nei limiti delle illegittimità denunziate, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;

è stata inviata, con lettera protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, al Comitato Regionale di Controllo per essere sottoposta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'articolo 127, comma 3, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;

contestualmente all'affissione all'albo pretorio, è stata comunicata al Prefetto con lettera protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'articolo 135, comma 2, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267;

è stata inviata, con lettera protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, al Comitato Regionale di Controllo per essere sottoposta, su richiesta del Prefetto, al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'articolo 127, comma 2, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal decreto legislativo 18-8-2000 n. 267..

Di questa deliberazione il Comitato Regionale di Controllo di Lecce ha preso atto nella seduta del \_\_\_\_\_ con provvedimento n. \_\_\_\_\_.

**CITTA' DI MARTANO**  
Provincia di Lecce

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E  
DEL PERSONALE**

**REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DEI  
CONCORSI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI  
TITOLI**

**CITTA' DI MARTANO**  
Provincia di Lecce

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

# **CITTA' DI MARTANO**

**Provincia di Lecce**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

## 1. PREMESSA

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 12-6-1998, sono stati approvati in esecuzione dell'art.5, comma 4, della legge 15.5.1997, n.127, che ha introdotto il comma 2/bis all'art.35 della legge 8.6.1990, n.142 (ora art.48, comma 3, del D.Lgs n.267/2000), dell'art.6, comma 9, della citata legge n.127, che ha introdotto l'art.41,comma 3bis, del D.Lgs.29/93, e dell'art.6, comma 10, della stessa legge 127, che ha introdotto l'art.51bis della legge n.142/90 ( ora art.108 del D.Lgs n.267/2000), i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e del personale.

L'art.36 bis del decreto legislativo 3.2.1999, n.29, introdotto dall'art.23 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.80, concernente "Norme sul reclutamento per gli enti locali" ha stabilito, tra l'altro, che "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nell'art.36."

Invero, il citato art.5, comma 4, della legge 127 (ora art.48 del D.Lgs n.267/2000) dispone la competenza della Giunta comunale all'adozione "dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", l'art.89, comma 1, del citato decreto 267 utilizza, ancora, l'uso del plurale allorché stabilisce che " Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità" e lo stesso art.89, comma 5, del già richiamato decreto n.267/2000, stabilisce che "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti."

Lo stesso statuto dell'Ente (artt.60,61,62,63 e 64), risulta conformato alle disposizioni contenute nella legge n.127/97 ed al decreto legislativo n.80/1998.

Tale ordinamento, pertanto, è stato predisposto ai sensi della citate norme, che, per un verso, hanno attribuito alla competenza specifica della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, per altro verso, hanno consentito l'adozione di un separato testo normativo disciplinante le modalità di

assunzione, anche al fine di non appesantire eccessivamente il contenuto del regolamento sull'ordinamento e sul personale.

L'obiettivo principale è stato quello di considerare i criteri generali come punto di riferimento essenziale per la costruzione del nuovo modello organizzativo, in linea, pure, con i principi fissati nell'ordinamento vigente ed, in particolare :

- nella legge 8.6.1990, 142/90 e successive modifiche ed integrazioni , sull'ordinamento delle autonomie locali, ivi compresa la legge 3.8.1999, n.265, le cui norme sono state ricognite nel testo unico sull'ordinamento degli enti locali (267/2000)
- nella legge 7.8.1990, n.241, e successive modificazioni, sul procedimento amministrativo, tenuto anche conto che il regolamento, in tale materia, deve trovare la normativa di dettaglio negli specifici regolamenti previsti dalle vigenti norme ;
- nel decreto legislativo 3.2.1993,n 29, e successive modificazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. n.80/1998, sull'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche ;
- nel decreto legislativo 25.2.1995, n.77, e successive modificazioni, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le cui norme sono state pure ricognite nel citato testo unico;
- nel decreto legislativo 30.7.1999, n.286, entrato in vigore il 3.9.1999, di riordino dei sistemi di controllo e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche, applicabile, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, agli enti locali anche in forza delle disposizioni contenute nell'art.147 del decreto legislativo 18.8.2000, n.267.

Il nuovo ordinamento tiene conto, altresì, dei contratti sottoscritti definitivamente dall'ARAN e dalle organizzazioni sindacali in data 31.3.1999 e 1.4.1999, riguardanti rispettivamente il nuovo sistema di classificazione del personale ed il rinnovo quadriennale del contratto nazionale di lavoro per il periodo 1998/2001, per il personale degli enti locali e delle c.d. "code contrattuali" entrate in vigore il 14.9.2000.

I punti fondamentali della disciplina delineata col regolamento, sono identificabili, essenzialmente , nel rispetto dei principi fissati dalle citate norme, dallo statuto e dai criteri stabiliti dal Consiglio:

- a) nella netta separazione tra funzione di indirizzo e controllo politico - amministrativo spettante agli organi istituzionali e quella di gestione, finanziaria, tecnica e amministrativa spettante alle sfera burocratica ( Vedi Titolo I, Capo III e Capo VIII) ;
- b) nell'articolazione degli uffici per funzioni omogenee, con forte aggregazione di funzioni in strutture unitarie, distinguendo tra funzioni finali e funzioni

- strumentali o di supporto e delineando i rapporti tra dette strutture ( Vedi Titolo I, Capo IV e allegato 1 al regolamento),
- c) nel definire una corretta relazione tra sfera politica e sfera burocratica ( Vedi Titolo I, Capo III) ;
- d) nella flessibilità dell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale (Vedi Titolo I, Capo IV e Capo XII) ;
- e) nel definire razionali criteri e modalità per il conferimento degli incarichi, sia da parte del Sindaco, per quanto riguarda i responsabili di settore, che da parte di questi ultimi per quanto riguarda i responsabili delle sub- articolazioni, lasciando, in quest'ultimo caso, ampi spazi alla concertazione con le rappresentanze sindacali in linea con le disposizioni contrattuali (Vedi Titolo I, Capo VIII ) ;
- f) nell'attribuzione ai responsabili di settore di tutti i compiti per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi elettivi e per lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ( Vedi Titolo I, Capi III e VIII) ;
- g) nello specificare ed individuare le procedure per l'adozione degli atti di competenza della sfera burocratica e l'eventuale avocazione in caso di inerzia (Vedi Titolo I, Capo X) ;
- h) nell'aver definito un chiaro quadro di riferimento in ordine all'ordinamento professionale, per una essenziale specificazione delle posizioni lavorative e delle mansioni di ogni profilo professionale, accentuandone l'aggregazione, al fine di consentire più flessibilità e mobilità e la piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa categoria ( Vedi Titolo I, Capo VI ed Allegato 3);
- i) nell'aver definito ed individuato, quasi dettagliatamente, le attribuzioni, amministrative e tecniche, delle singole strutture, al fine di spersonalizzare al massimo le strutture e di precisare, anche in ordine alle responsabilità, le competenze e le attività che i titolari delle varie posizioni sono chiamati a svolgere ( Vedi Allegato 4) ;
- l) nell'aver definito ed individuato un chiaro sistema di relazioni sindacali in linea con quanto previsto dal nuovo C.C.N.L. (Titolo II, Capo XII) ;
- m) nell'assicurare la trasparenza e la semplificazione amministrativa, sia mediante l'istituzione di adeguate strutture per le relazioni con il pubblico, che attribuendo specifiche responsabilità per la predisposizione di strumenti normativi atti a snellire, semplificare e ridurre i procedimenti amministrativi (Vedi Titolo I, Capo II ed allegati 1 e 4 al regolamento) ;
- n) nell'autonomia funzionale e decisionale delle strutture e dei responsabili delle stesse, al fine di realizzare la piena responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere i relativi compiti ( Vedi Titolo I, Capo VIII e allegato 4 al regolamento) ;
- o) nell'assicurare un puntuale coordinamento tra la componente politico -

istituzionale e quella gestionale, mediante la individuazione di strutture atte allo scopo ( Vedi Titolo I, Capo V) ;

p) nel definire un sistema di responsabilità, di controllo e di verifica della gestione, idoneo ad assicurare la piena applicazione dei principi di "buon andamento" e "imparzialità" dell'azione amministrativa, in linea con i principi costituzionali ( art .97), con quelli stabiliti dall'art.147 del Dlgs. n.267/2000, tenuto anche conto del decreto legislativo n.286/99, ( Vedi Titolo I, Capo X e Capo XI) ;

Il sistema organizzativo delineato, sia sul piano organizzativo che sulla qualità e quantità delle risorse umane è stato fortemente condizionato dall'esigenza di trovare un giusto equilibrio con le risorse di bilancio, tenuto conto, in particolare, dell'esigenza di garantire una riduzione della spesa per il personale e, comunque, di mantenere un trend di spesa in linea con i parametri ministeriali determinati con la procedura di cui all'art. 45, comma 2, del decreto legislativo n.504 /1992.

La disposizione contenuta nel comma 6 dell'art.19 del regolamento, infatti, consente di avviare le procedure concorsuali solo a condizione che con le nuove assunzioni non si alterino gli equilibri di spesa e non si costituiscano le condizioni di deficit strutturale previste dalle vigenti norme.

D'altro canto, la riduzione della dotazione organica in 62 unità, rispetto sia alla pianta organica originaria (86 unità) sia alla situazione vigente al 1° settembre 1996 (67 unità), e la determinazione di una dotazione organica da coprire nell'arco di un triennio recepiscono i principi contenuti nelle più recenti leggi relative alla riduzione programmata delle spese per il personale e, in particolare, delle leggi n.447/1999 e n.448/1999, nonché dell'art.91 del T.U, tenuto, altresì, conto della facoltà prevista di procedere alla riduzione dei corrispondenti posti della categoria di provenienza di cui al programma di assunzioni fissato dall'art.21 del regolamento sull'ordinamento.

## 2. ORDINAMENTO PROFESSIONALE

L'allegato 3 al regolamento, conformemente alle disposizioni contenute nel Titolo I, Capo VI, disegna il nuovo sistema ordinamentale professionale in relazione alle concrete esigenze organizzative ed alle dimensioni dell'Ente, prevedendo una scala di classificazione che si snoda in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D, ed identificando, all'interno di dette categorie, i vari profili professionali, il cui mansionario risulta definito sulla base di criteri di omogeneità funzionale, compatibilità dei titoli di accesso, allargamento ed arricchimento delle mansioni, per esigenze di flessibilità, tenendo conto, altresì, della clausola di fungibilità delle mansioni, contenuta nel comma 2 dell'art.3 del CCNL, che afferma il principio dell'equivalenza

professionale, per cui sono esigibili, all'interno della stessa categoria, tutte le mansioni purché siano considerate equivalenti. Realizzando con ciò quella polivalenza professionale dei compiti affidati al lavoratore, secondo la logica che caratterizza, per quanto possibile, i modelli organizzativi e i più recenti sistemi classificatori del lavoro privato.

Tanto, ha imposto la necessità di una ridefinizione quali - quantitativa dei profili esistenti, eccessivamente settorializzati e parcellizzati, al fine sia di garantire un'effettiva gestione flessibile delle risorse umane, ma, principalmente, in conseguenza del profondo processo di riorganizzazione instaurato, per assicurare corrette modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi, non più correlate alla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso (vedi art.109 del T.U.) e/o alla qualifica precedentemente attribuita al dipendente e, quindi, senza alcuna predeterminata collocazione di dette posizioni di personale all'interno delle strutture organizzative, spettando, da un lato, al Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10, del T.U., il potere di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, e, dall'altro lato, ai responsabili dei settori le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (vedi art.89, comma 5, T.U.), sulla base dell'assetto previsto e disciplinato dal regolamento.

In altri termini, con la nuova organizzazione, in linea con i principi di cui innanzi e con quelli stabiliti dagli artt. 2, 4, 56 del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni, dal nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL stipulato in data 31.3.1999, dallo stesso art.2103 del c.c., ripreso, sostanzialmente dal citato art.56, non è più la qualifica originariamente attribuita a determinare la posizione del dipendente ma, viceversa, il profilo professionale e le mansioni ad esso attribuite e tali mansioni trovano stretta corrispondenza, per un verso, alla categoria di appartenenza, senza alcun depauperamento e/o dequalificazione professionale, in quanto correlate al tipo di attività, grado di responsabilità e tipo di capacità professionale richiesta e, per altro verso, al tipo di unità organizzativa cui il personale è preposto sulla base dell'incarico conferito secondo la disciplina introdotta dal regolamento.

Ciò vale, in particolare modo, per il personale originariamente in possesso della qualifica di Capo Settore, ivi compreso il Responsabile di Polizia Municipale (Comandante), in quanto la legge n.65/1986 (legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale) non limita, né avrebbe potuto farlo, il potere di autonomia organizzativa e regolamentare dell'Ente come sancito dalle richiamate disposizioni, né consente, in contrasto ai cennati principi, una posizione di privilegio del responsabile del settore di polizia municipale riconoscendo a quest'ultimo quell'immedesimazione organica tra la nozione di "posto" e "persona" che quel posto ricopre.

Sotto altro aspetto, proprio per quanto riguarda quest'ultimo servizio, il regolamento di organizzazione è rispettoso dei principi fondamentali della legge quadro configurando un modello organizzativo in cui è privilegiato il rapporto diretto tra responsabile di settore/comandante e vertice politico, secondo la chiave di lettura di cui agli artt.2, 3 e 9 della citata legge quadro, attribuendo una particolare posizione di autonomia nell'ambito dell'organizzazione comunale.

In definitiva, il quadro normativo delineato, anche con riferimento alle disposizioni contenute nel titolo I, capo XI, del regolamento, è del tutto in linea, sia con i principi contenuti nell'art.56 del decreto legislativo n.29/93 e successive modificazioni, che con i principi e le disposizioni contenute nel decreto legislativo n.267/2000, nei CC.CC.NN.LL e nella legge quadro n.65/1986.

Si è proceduto, in concreto, come innanzi detto, ad una ridefinizione delle originarie denominazioni dei profili, pervenendo ad un sensibile contenimento degli stessi, per evitare rigidità nella gestione del personale e nel segno della massima flessibilità prevista dalle norme contrattuali, salvo nei casi in cui sia richiesta una particolare professionalità (vedi ad es. Istruttore tecnico, contabile, Istruttore amministrativo, Assistente amministrativo, Addetto servizi vari, ecc.).

In particolare, il nuovo sistema di classificazione del personale ha comportato l'esigenza di prevedere nuovi profili professionali polifunzionali individuati come "Collaboratore Amministrativo - Terminalista" e/o "Collaboratore Tecnico Terminalista", appartenenti alla categoria B3, sia per consentire anche lo svolgimento di particolari attività informatiche, sia per rendere coerente il sistema delle figure professionali al nuovo sistema di classificazione.

### **3. STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Il sistema organizzativo delle strutture risponde innanzitutto ai principi ed ai criteri indicati dal Consiglio Comunale, ed è stato, altresì, conformato al sistema del PEG e/o piano di risorse e del controllo di gestione in linea con le stesse disposizioni contenute nell'ordinamento contabile, nel regolamento di contabilità dell'Ente e, soprattutto, alla disciplina contenuta nel nuovo ordinamento professionale e nel CCNL per il quadriennio 1998-2001, che subordina il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative e, conseguentemente, l'attribuzione delle relative indennità (di posizione e di risultato):

a) all'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, dagli 3, 4, 7, 9, e dal

titolo II, Capo II;

- b) alla ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche;
- c) alla istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno e/o dei nuclei di valutazione.

E' stata posta particolare attenzione, a livello funzionale e strutturale, nell'assicurare il momento di raccordo tra le varie articolazioni dell'organizzazione, sia attraverso la figura del segretario comunale ovvero, in caso di nomina, del direttore generale, prevista nell'apposito regolamento, sia prevedendo specifiche strutture di coordinamento ( Vedi Titolo I, Capo V), al fine di garantire, fra l'altro, non solo un costante rapporto funzionale tra le strutture organizzative e gli organi dell'amministrazione, ma anche una serie di attività finalizzata a svolgere azioni ed interventi per il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e a tradurre le scelte politico - amministrative in programmi operativi ed interventi.

Il sistema organizzativo è, in particolare, disciplinato , sotto l'aspetto strutturale, dalle disposizioni contenute nel titolo I, capo IV, del regolamento di organizzazione, e, sotto l'aspetto prettamente funzionale, dall'allegato 1 a detto regolamento, le cui norme offrono la possibilità di realizzare sia variazioni all'assetto organizzativo, in relazione a diverse esigenze funzionali, che la costituzione di strutture temporanee per interventi e programmi di vario tipo che necessitano dell'apporto coordinato di più professionalità.

E' stata definita un'articolazione delle strutture secondo i principi contenuti negli artt.2 e 14 del Dlgs. n.29/93 e successive modificazioni, evitando una proliferazione di macrostrutture, per perseguire, da un lato, obiettivi di efficienza ed efficacia e, dall'altro lato un contenimento della spesa, e, quindi, economicità, individuando "Centri di responsabilità", con elevata aggregazione di funzioni, cui preporre "Dirigenti" in grado di assicurare la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, tenuto conto che negli enti privi di qualifiche dirigenziali, tale figura, ormai pacificamente, deve identificarsi con il soggetto preposto alle strutture di vertice dell'Ente, a prescindere dalla qualifica rivestita.

La locuzione "uffici e servizi", ricorrente nell'ordinamento sulle autonomie locali e le locuzioni "uffici di maggiore rilevanza" e "centri di responsabilità" recate rispettivamente dall'art.2 e dall'art.14 del D.Lgs. n.29/93, sono state considerate, infatti, come espressione della medesima nozione e, nella fattispecie, idonee ad individuare le strutture di vertice dell'Ente.

Pertanto, sulla base dei criteri e dei principi contenuti negli atti di indirizzo, ivi compreso lo statuto, nonché delle successive disposizioni contenute nel CCNL sono state costituite tre macrostrutture (settore affari generali, settore economico - finanziario e settore affari tecnici), assimilabili in

tutto e per tutto alle posizioni organizzative di cui all'art.8 del CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale, con la possibilità di costituire ulteriori sub - strutture, in relazione alle esigenze funzionali, alle attribuzioni ed al personale assegnato a ciascun settore, ed uno specifico servizio di polizia municipale.

La direzione dei settori e del servizio è conferita, nei modi stabiliti dal regolamento, al personale inquadrato nella categoria "D".

L'affidamento della responsabilità delle ulteriori sub - strutture , costituite su proposta dei responsabili di settore, è attribuita agli stessi "dirigenti", che provvedono, altresì, all'assegnazione del relativo personale, nei limiti della complessiva dotazione assegnata al settore, della categoria e profilo posseduto e delle competenze e capacità professionali di ciascun dipendente.

Si è ritenuto, in particolare, individuare nel settore l'area della posizione organizzativa correlandola ad una struttura organizzativa di particolare complessità con elevato livello di autonomia gestionale e organizzativa.

Tali "posizioni organizzative", infatti, come chiaramente emerge dal testo contrattuale, per un verso, devono qualificarsi per il più rilevante peso delle relative competenze e delle connesse responsabilità rispetto alle pur significative "strutture" previste nel modello previgente e, per altro verso, devono essere numericamente ridotte, sia per l'inevitabile accorpamento di competenze prima molto parcellizzate, sia in relazione alla necessità di razionalizzare la spesa per la erogazione del trattamento accessorio correlato ad ogni posizione.

Ciò, oltre ad offrire una solida costruzione delle nuove posizioni organizzative ed una migliore valorizzazione dei compiti affidati ai vari responsabili, consente una ben precisa definizione delle relative competenze per materia anche al fine di realizzare l'intero procedimento amministrativo nell'ambito della singola struttura senza dover ricorrere alla parziale collaborazione di altre posizioni organizzative.

Conformemente, poi, alle disposizioni statutarie e contrattuali , a latere di tali strutture di "linee", possono essere costituite posizioni di lavoro a livello di "staff" secondo la disciplina prevista dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale e che lascia, altresì, una variegata possibilità di soluzioni, anche al di fuori della dotazione organica, in linea con le specifiche disposizioni previste dal decreto legislativo 18.8.2000, n.267(artt.90 e 110), dal decreto legislativo n.29/93 e successive modificazioni (art.7), ivi compresa la possibilità di nomina del direttore generale.

Occorre considerare, altresì, che l'art.12 del regolamento, che rappresenta il fulcro centrale dell'organizzazione, rende le strutture e la stessa assegnazione delle risorse umane estremamente flessibile in relazione al mutare delle esigenze organizzative ed, in particolare, nell'ambito di formazione del bilancio preventivo e dello schema di piano esecutivo di gestione e/o piano delle risorse,

in ragione dei programmi dell'Amministrazione, della gestione diretta o indiretta dei servizi, degli obiettivi da realizzare, per cui la dotazione organica e la stessa tipologia delle strutture, originariamente previste, servono solo a "fotografare" una situazione di partenza destinata a subire continue modificazioni in sede di realizzazione del PEG e/o piano di risorse e di assegnazione delle risorse umane ai "Centri di responsabilità".

Si vuole significare che nell'ambito del sistema organizzativo sono possibili modifiche di linee funzionali (cioè di competenze proprie degli uffici), la costituzione o la modifica di nuovi e/o diversi aggregati organizzativi, il conferimento degli incarichi di responsabilità o la loro modificazione contenutistica, la responsabilizzazione di livelli dirigenziali in ordine ai profili organizzativi e gestionali, proprio in considerazione della realizzazione di un modello organizzativo il più flessibile e responsabilizzante, basato su principi e criteri di costruzione dinamica e strumentale delle diverse unità organizzative, in funzione delle reali esigenze funzionali e di conseguimento degli obiettivi espresse nell'ambito dei documenti di programmazione gestionali, al di fuori, pertanto, di logiche ancorate alla predeterminazione rigida e relativamente modificabile delle diverse articolazioni strutturali.

#### 4. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

La definizione della dotazione organica dell'ente ha avuto come punti di riferimento obbligatorio : la dotazione come originariamente approvata dalla C.C.F.L., e, successivamente, determinata al 1° settembre 1996, come risultante dalla tabella di raffronto facente parte dell'Allegato 1; l'aspetto finanziario per l'esigenza di non creare situazioni di squilibrio con le risorse di bilancio, pur non essendo l'Ente né in situazione di dissesto, né in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi delle vigenti disposizioni.

E' stato necessario, comunque, contenere la dotazione organica complessiva in 62 unità, con la previsione di figure professionali qualificate per lo svolgimento di attività di carattere professionale.

Il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, affidate agli organi di direzione politica, e le funzioni di gestione, di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative ha portato difatti, ad un ridisegno complessivo del sistema organizzativo intervenendo decisamente per una riconsiderazione complessiva delle figure professionali appartenenti alla categorie "C" e "D", al fine di assicurare ai responsabili di dette posizioni risorse umane qualificate in relazione al più elevato carico di responsabilità riveniente dalle leggi nazionali di riforma e dai maggiori compiti e funzioni attribuite agli enti locali.

Tale fabbisogno, però, oltre ad aver considerato la privatizzazione di alcuni

Tale fabbisogno, però, oltre ad aver considerato la privatizzazione di alcuni servizi ed il passaggio del personale nei ruoli dello Stato, tiene pure conto dell'obbligo, sia di ridefinizione della dotazione organica con cadenza triennale stabilita dagli art. 30 del D.Lvo n.29/93 e 22, comma 17, della legge n. 724/1994, che di programmazione delle assunzioni, come stabilito dall'art.39, comma 19, della legge 27 dicembre 1997, n.449, nonché dall'art.91 del T.U., per cui il contingente complessivo di personale rappresenta il punto di riferimento per assicurare, nell'arco del triennio, l'efficienza degli apparati e l'efficacia e la qualità dei vari servizi e consente che ad ogni funzione, dalla più elevata alla più modesta, sia preposto personale in possesso di categoria e profilo professionale caratterizzati esclusivamente dalle attività che sono chiamati a svolgere, e che con l'introdotto principio della integrabilità, flessibilità e fungibilità dei ruoli consente di recuperare in termini di produttività quello che viene meno in termini di risorse finanziarie, pure in considerazione che il Comune, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato nei limiti previsti dalle richiamate disposizioni, secondo modalità e procedure stabilite nell'apposito regolamento.

Pur con i limiti evidenziati, restano tuttavia da coprire, come emerge dall'allegato 2 al regolamento : 1 posto di Istruttore direttivo di vigilanza, 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, 1 posto di Istruttore contabile, 1 posto di Istruttore di gestione operativa, 3 posti di Collaboratore Amministrativo – Terminalista, 1 posto di Collaboratore Tecnico Terminalista, 3 posti di operaio specializzato, 1 posto di operatore Socio – Assistenziale, 1 posto di Autista Automezzi pesanti.

Le dotazioni numeriche e professionali assegnate a ciascun settore e servizio sono state determinate, in tale prima fase, secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenze del personale addetto ad esercitarle, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti fra tutti, consentendo il miglior utilizzo delle capacità di ognuno.

È assicurata, comunque, come già evidenziato, la massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore e servizio, sia in relazione delle esigenze di mobilità interna determinate dall'evolversi dei fabbisogni prioritari di altre strutture dell'ente, sia per attuare la rotazione e l'integrazione dei ruoli, specie a livello di responsabilità di strutture apicali e sub - apicali, strettamente connessi col principio della dinamicità degli uffici e degli organici stabilito dal D.Lvo n.29/93.

L'organigramma iniziale formulato prevede l'assegnazione complessiva di n.62 unità così suddiviso:

- 20 unità al 1° Settore Affari Generali;

- 9 unità al 2° Settore Economico – Finanziario;
- 24 unità al 3° Settore Affari Tecnici;
- 9 unità al Servizio Polizia Municipale;

Con l'art.21 del regolamento, concernente il piano occupazionale di immediata applicazione, è stata data attuazione alle disposizioni contenute nell'art.4 del nuovo ordinamento professionale stipulato in data 31.3.1999, che consente alla Giunta comunale di individuare, nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni di personale, i profili professionali da ricoprire con procedure concorsuali interamente riservate al personale interno. Tale disposizione è strettamente correlata con le disposizioni contenute nell'art.10 del regolamento sull'accesso per quanto riguarda modalità e criteri di selezione.

Assume, comunque, particolare rilevanza, sotto il profilo della dotazione organica, l'adozione di uno schema organizzativo fondato sul modello di dotazione organica di tipo "complessivo", cioè un contenitore unico della dotazione organica riportante l'assetto quali – quantitativo di professionalità necessarie al funzionamento della complessiva struttura dell'Ente (vedi allegato 2 riportante tutto il personale e le posizioni professionali distinte per categorie e per profili professionali), senza alcuna predeterminata stabile collocazione di dette posizioni (di personale) all'interno di "gabbie" strutturali e/o predefiniti ambiti organizzativi, per cui le strutture organizzative di cui all'allegato 1 e le dotazioni organiche ed i profili professionali in esse ricomprese devono solo considerarsi una "fotografia" di avvio del sistema suscettibile di continue modificazioni in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

Ciò costituisce presupposto necessario e sufficiente per realizzare sistemi di mobilità interna del personale i più flessibili ed estesi, non condizionati da elementi burocratici che invece di favorire processi di mobilità interna intesi all'adeguamento dotazionale rispetto alle diverse esigenze funzionali ed erogative delle unità organizzative, rappresentano gravi e ingiustificati impedimenti per una razionale e ottimizzata distribuzione delle risorse umane.

Tanto, in linea sia con il rinnovato concetto di pianificazione organizzativa di cui all'art.2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni, che con lo stesso art.12 del regolamento che individua gli strumenti per una gestione operativa dell'Ente privilegiando gli aspetti essenzialmente organizzativi e favorendo reali profili di flessibilità anche nella gestione delle risorse e delle professionalità, come consentito dalla stessa disciplina contenuta nei CC.CC.NN.LL( vedi in particolare art.2).

## 5. REGOLAMENTI

uffici e del personale ; l'altro concernente il regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego, dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

Il primo è stato definito , per quanto riguarda gli istituti del rapporto di lavoro, nel pedissequo rispetto dell'attuale quadro normativo di riferimento del comparto delle autonomie locali.

Sotto tale profilo, peraltro, non è lasciato alcun margine di discrezionalità dovendo la potestà regolamentare esercitarsi tenendo conto della contrattazione collettiva e delle disposizioni contenute nell'art.2 del Dlgs. n.29/93, per cui il regolamento ha assunto, nella materia, una funzione ordinatrice di tutte le disposizioni sparse nel sistema ordinamentale, che consente una lettura coordinata e corretta delle principali disposizioni.

Per converso, sotto l'aspetto organizzativo, nel rispetto dei principi fissati dalle norme vigenti e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, ha rappresentato la sede ideale per dare concreta attuazione ad uno dei fondamentali principi previsti dal nuovo ordinamento : quello della netta separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, attribuite agli organi di direzione politica, e funzioni di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria riservate alla sfera burocratica.

Il regolamento, pertanto, specie nel Titolo I, disciplina, in maniera organica , le materie trattate nei precedenti paragrafi 1, 2 , 3 e 4, ponendo particolare attenzione a quelle aree di disciplina comune e di possibile interferenza con altri regolamenti, e conformandosi alle fonti statutarie dell'ente.

Costituiscono parte integrante del regolamento di organizzazione i seguenti allegati :

Allegato 1 : Strutture organizzative, dotazione organica e profili professionali; tabella di raffronto tra vecchia e nuova dotazione organica ;

Allegato 2 : Tabella del personale dipendente e relative categorie e profili scaturenti dal nuovo ordinamento ; e posti da mettere a concorso ;

Allegato 3 : Ordinamento professionale ;

Allegato 4 : Organizzazione e attribuzioni delle strutture operative.

Per quanto riguarda il regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego, dei concorsi e dei criteri di valutazione dei titoli, è stata scelta la strada dell'autonoma regolamentazione per non aggravare il contenuto del regolamento di organizzazione e, quindi, rendere più spedita la stessa consultazione.

Il regolamento segue, quasi integralmente, la disciplina dettata dal DPR 487/1994, come successivamente modificato ed integrato con DPR n.693/1996 e con DPR n.246/1997 che apportano modificazioni in materia di assunzioni obbligatorie presso gli enti pubblici, salvo particolari adattamenti per renderlo più aderente alle peculiari caratteristiche dell'ente , per disciplinare le ipotesi di

concorso interno, sulla base delle disposizioni contenute nell'art.91 del T.U. e dell'art.4 del nuovo ordinamento professionale, e la programmazione delle assunzioni conformemente alle norme contenute nell'art.39, comma 19, della legge n.449/1997 e del richiamato art.91.

**CITTA' DI MARTANO**  
Provincia di Lecce

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E  
DEL PERSONALE**

**CITTA' DI MARTANO**  
**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E  
DEL PERSONALE**

**TITOLO I****NORME GENERALI E PARTICOLARI****CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI***Art. I****OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente regolamento, in attuazione delle norme statutarie, degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto dei principi desumibili dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, definisce i criteri di organizzazione delle strutture del Comune e disciplina, tenuto anche conto della contrattazione collettiva nazionale, i rapporti di lavoro e d'impiego del personale, le attribuzioni e le responsabilità del personale, le relazioni e i rapporti intercorrenti con gli organi di direzione politica.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni statutarie, alle disposizioni stabilite dalla legge, dagli accordi nazionali di lavoro, per le parti tuttora vigenti, dal C.C.N.L. del comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali di cui al contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei compatti di contrattazione sottoscritto in data 2 giugno 1998, nonché a quelle del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il presente regolamento applica, altresì, le disposizioni del decreto legislativo 30.7.1999, n.286, e del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, concernente “ Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
4. I contratti collettivi integrativi a livello decentrato, autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale e sottoposti al controllo di compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, ai sensi dell’art.45, comma 4, e dell’art.52, comma 5, del richiamato decreto legislativo n.29/1993, costituiscono norme integrative per l’attuazione degli accordi collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale si intendono parte integrante e sostanziale pur se non allegati.
5. Si applicano, altresì, al presente regolamento le disposizioni di cui all’art. 2, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 29/1993, a mente delle quali, tra l’altro, le eventuali norme di legge, regolamento o statuto che introducono discipline dei rapporti di lavoro possono essere derivate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

*Art. 2**AMBITO DI APPLICAZIONE*

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, part - time e a tempo determinato dipendente dal Comune.
2. Le norme del regolamento si applicano, altresì, alle categorie apicali e di alta specializzazione i cui posti siano coperti da personale a contratto a tempo determinato ai sensi dello Statuto comunale e dell'art. 110 del T.U.e, per quanto compatibile, alle assunzioni al di fuori della dotazione organica di cui allo specifico regolamento disciplinante gli incarichi a soggetti esterni.

*Art. 3**NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dallo Statuto si applicano, altresì, le disposizioni:

- a) dei decreti del Presidente della Repubblica 25/6/1983, n.347; 13/5/1987, n. 268 concordato con il D.P.R. 17/9/1987, n. 494; 3/8/1990, n. 333 per quanto tuttora applicabile;
- b) della L. 28/2/1987, n. 56 "Norme sulla organizzazione del mercato del lavoro";
- c) della L. 20/5/1970, n. 300 per gli articoli applicabili al settore del P.l., secondo quanto stabilito dall'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) della legge 12/6/1990, n. 146 in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali e successive integrazioni;
- e) della legge 7/8/1990, n. 241 sul procedimento amministrativo;
- f) della legge 24/12/1993, n. 537 per quanto interessa e per le disposizioni non disapplicate dall'art. 47 del C.C.N.L.;
- g) della legge 7/3/1986, n. 65 legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale e legge regionale 24/1/1989, n. 2 in materia;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali con particolare riferimento a quelle contenute nel DPR 10/1/1957, n. 3, e nella legge 23/12/1994, n. 724, compatibili col D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni;

- i) del CCNL stipulato in data 31.3.1999 sul nuovo ordinamento professionale;
- l) del CCNL stipulato in data 1.4.1999;
- m) del decreto legislativo n.61/2000 sul rapporto a tempo parziale;
- n) del decreto legislativo n.53/2000, sui congedi dei genitori;
- o) del CCNL integrativo stipulato in data 1.9.2000.

2. Fatta salva l'applicazione della fase transitoria di cui all'art.26 del CCNL stipulato in data 31.3.1999 e fino alla completa attuazione di quanto previsto nell'art.24 del richiamato, la regolamentazione di cui all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.29/93 degli istituti e delle materie non disciplinati dai contratti collettivi vigenti nel comparto, stipulati ai sensi dello stesso decreto legislativo, è quella contenuta nelle previgenti disposizioni di legge o degli accordi recepiti in decreti del presidente della repubblica in base alla legge n.93/1983.

3. Il rapporto di lavoro è disciplinato, altresì, per quanto non in contrasto con le disposizioni legislative vigenti e con gli istituti e le materie disciplinati dai contratti collettivi, dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavori subordinato nell'impresa ed, in particolare, :

- a ) dalle norme contenute nel c.c. dall'art.2082 all'art.2134 ;
- b) dalla legge 15.7.1966, n.604, concernente «Norme sul licenziamento individuale» ;
- c) dalla legge 20.5.1970, n.300, cosiddetta «Statuto dei lavoratori» con i limiti di cui agli artt.59 e 59bis del D.Lgs.n.29/1993, per quanto riguarda, in particolare, le sanzioni disciplinari ;
- d) dalla legge 11.8.1973, n.533, concernente «Disciplina delle controversie individuali di lavoro e delle controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatoria» ;
- e) dalla legge 8.11.1977, n.847, concernente «Norme di coordinamento tra la legge n.533/1973 e la procedura di cui all'art.28 della legge n.300/1970» ;
- f) dalle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego degli enti locali per espressa previsione

**CAPO II****TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE  
AMMINISTRATIVA***Art. 4**RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi l'Amministrazione comunale, in linea con i criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il cittadino da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative, anche attraverso l'utilizzazione di nuovi modelli gestionali.

2. Nell'ambito del Settore "Affari Generali", particolare attenzione dovrà essere riservata, ove possibile anche mediante apposita struttura, per la trattazione degli affari relativi alle pubbliche relazioni e comunicazione, al fine di provvedere, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- d) a curare che i rapporti con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione e secondo modalità e tempi fissati in appositi regolamenti disciplinanti il diritto di accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti e documenti amministrativi;
- e) a divulgare la conoscenza di normative e assicurare l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;

3. In relazione alle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione predispone appositi progetti, anche mediante l'utilizzazione di unità di progetto, finalizzati ad assicurare condizioni di massima trasparenza e di dialogo nel rapporto con i cittadini mediante interventi diretti a garantire:

- al) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4/1/1968, n. 15, di quelle di cui alla legge 15/5/1997, n. 127, ed i principi contenuti nella legge 15/3/1997, n. 59 ed, in particolare, delle disposizioni contenute nel DPR 20 ottobre 1998, n. 403 ;

b1) l'attivazione di forme di collaborazione organica, d'integrazioni di funzioni, di scambio di dati e di informazioni tra le pubbliche amministrazioni aventi sede nel territorio comunale, ai fini di incrementare l'efficienza delle strutture amministrative pubbliche e migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini, anche mediante la stipula di accordi e protocolli d'intesa per la istituzione di sportelli polifunzionali per i cittadini;

c1) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento dei cittadini con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa e i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche e adottando le misure necessarie a facilitare l'accesso ai servizi alle persone menomate;

dl) una formazione specifica del personale addetto al ricevimento dei cittadini.

4. Spettano, altresì, al servizio le altre funzioni e attribuzioni assegnate alla struttura e di cui all'allegato 4 al presente regolamento, con particolare riferimento a quelle concernenti la riservatezza delle informazioni ed il trattamento dei dati di cui alla legge 31.12. 1996, n.675 e successive modifiche ed integrazioni.

*Art. 5*

SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Ai Responsabili di settore, nell'ambito delle relative competenze, fa capo la responsabilità della semplificazione delle procedure e la predisposizione degli strumenti normativi atti a garantire:

- a) i diritti dei cittadini in materia di accesso alle formazioni, autocertificazioni e partecipazioni;
- b) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi e strumentali, al fine, anche, di ridurre il numero delle fasi procedimentali;
- c) la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso le diverse strutture dell'amministrazione;
- e) l'individuazione dei procedimenti di competenza della struttura e la disciplina degli stessi;
- f) la verifica, attraverso un puntuale monitoraggio, sulla concreta e corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione, sulla semplificazione della documentazione amministrativa e sullo snellimento delle procedure.

## CAPO III

### RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

#### Art. 6

#### *COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

1. Il presente regolamento si informa al principio della netta separazione di competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai responsabili di settore, salvo i limiti di cui agli artt.62 e 64 dello statuto e delle particolari disposizioni contenute nello specifico regolamento concernente gli incarichi ai soggetti esterni e nel presente regolamento, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo, salvo gli atti di amministrazione espressamente demandati dalla legge a detti organi e quelli residuali che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto o dai regolamenti, del sindaco, del segretario comunale o del direttore generale, ove nominato, e dei responsabili di settore.
2. Spetta, in particolare, al Consiglio Comunale stabilire i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che la Giunta Comunale deve rispettare in sede di regolamentazione e le eventuali variazioni agli stessi.
3. Spetta, invece, alla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente comma, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, nonché l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi previsti dall'art.45 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Spettano in particolare alla Giunta Comunale :
  - i provvedimenti di programmazione delle assunzioni e/o di copertura delle vacanze d'organico ;
  - la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso
  - la proroga o la riapertura dei termini per la partecipazione ai concorsi ;
  - la dispensa dal servizio per scarso rendimento ;
  - la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente e/o trasferitosi in altro Ente, ove sussistano i presupposti di legge ;
  - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi dati di indirizzo interpretativo ed operativo ;
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione

- amministrativa e per la gestione ;
- la definizione dei criteri generali in materia ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi ;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture di massima dimensione dell'ente ;
- il conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a soggetti esterni nei modi, forme e procedure previste dallo specifico regolamento;
- l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi dei lavori pubblici, delle perizie di variante e suppletive ;
- gli indirizzi in ordine alle modalità di scelta del contraente nel rispetto delle norme vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e nel rispetto della normativa comunitaria ;
- la programmazione delle forniture di beni e di servizi «amministrativi» sia a carattere non continuativo (vedi ad es. acquisto scuolabus, cancelleria, creazione banca dati tributaria) che continuativa (vedi ad es. contratti di manutenzione vari, mensa scolastica, ecc.) purché in quest'ultimo caso non impegnino esercizi successivi al bilancio pluriennale ;
- la graduazione dell'indennità di posizione e di risultato in relazione alla quantità e qualità delle risorse da gestire, alla complessità delle funzioni assegnate, al livello di responsabilità richiesta;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa ;
- l'individuazione dei posti della pianta organica soggetti a tempo parziale ;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse ;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando ;
- i provvedimenti conseguenti alla verifica dei risultati ed obiettivi;
- la promozione delle liti e la resistenza ad esse ;
- la conciliazione e la transazione delle liti ;
- dirimere i conflitti di competenza, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale, tra responsabili di settore e direzione politica ;
- controdedurre agli organi di controllo sui rilievi formulati sugli atti di propria competenza ;
- le variazioni delle dotazioni organiche ;
- adottare i regolamenti strettamente collegati con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ovvero i regolamenti i cui principi generali, indirizzi e criteri sono già fissati in regolamenti consiliari (regolamenti dei singoli procedimenti amministrativi, di economato, di controllo interno, ecc.) ;
- l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo , ove previsti, in sede di PEG e/o piano di risorse ;
- gli indirizzi in materia di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici ;
- la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa ;
- la costituzione di strutture temporanee ai sensi del successivo art.12 del presente regolamento ;
- le misure sanzionatorie a carico dei responsabili di settore per responsabilità di risultato ;
- il parere, non vincolante, sulla nomina del direttore generale da parte del sindaco , nel

caso di ricorso ad un soggetto esterno ;

- gli atti di indirizzo relativi alla formazione ed aggiornamento del personale ;
- la nomina del soggetto incaricato del "servizio di controllo interno" ;
- gli atti rientranti, ai sensi dell'art.107, commi 1 e 2, del T.U., nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi , dallo statuto o dai regolamenti, del sindaco.

5. In ogni caso, nelle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c., della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare deve essere esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza della stessa.

#### ART 7

##### *COMPETENZE DEL SINDACO E DEI COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE*

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.

2. Provvede, sentito il Segretario comunale, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale, alla nomina dei responsabili di settore, secondo le norme stabilite nel presente regolamento.

3. Compete, in particolare, al Sindaco :

- la nomina del direttore generale, previa acquisizione del parere, non vincolante, da parte della Giunta comunale, e nel rispetto dei criteri e procedure fissate nello specifico regolamento ;
- la disciplina dei rapporti tra il segretario comunale e il direttore generale, ove nominato ;
- l'attribuzione e la definizione delle competenze del direttore generale, ove nominato, oltre quelle espressamente previste dalla legge ;
- l'eventuale attribuzione delle funzioni del direttore generale al segretario comunale ;
- l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, secondo le norme stabilite dallo specifico regolamento, e mediante scorporo delle funzioni di cui, eventualmente, sono titolari i responsabili della strutture organizzative interessate ;
- l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna, secondo modalità e criteri stabiliti nello specifico regolamento ;
- l'adozione delle direttive generali e/o atti di indirizzo per la definizione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi collegiali e per l'indicazione delle priorità, ove non contenute negli atti collegiali ;
- il coordinamento, sulla base degli indirizzi del Consiglio, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. n.267/2000, degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive generali degli utenti ;

- lo svolgimento delle attribuzioni nei servizi di competenza statale e di cui all'art.54 del D.Lgs. n.267/2000 ;
- individuare i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, anche ad integrazione del personale specificatamente attributario di dette funzioni ;
- concedere i permessi e le aspettative al segretario comunale, al direttore generale, ove nominato ed al personale in posizione di «staff» ;
- autorizzare gli amministratori, il segretario comunale ed il direttore generale, ove nominato, a compiere missioni per conto dell'Ente;
- individuare, d'intesa con il difensore civico e sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale, l'organico e i dipendenti appartenenti alle relative categorie da assegnare, temporaneamente, alle predette funzioni ;
- l'attribuzione e la revoca degli incarichi di responsabile di settore ;
- sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi ed all'esecuzione degli atti ;
- la nomina e l'attribuzione al personale delle funzioni di accertatore delle violazioni in materia di sosta ;

4. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono la denominazione di «decreti» e/o «determinazioni». Gli atti comportanti spesa devono essere corredati del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli atti sono pubblicati all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'ufficio di segreteria e/o l'ufficio di gabinetto del sindaco, ove costituito.

5. Il Sindaco, per l'espletamento delle proprie funzioni e per lo svolgimento delle attività di segreteria e riservate, può avvalersi di un ufficio di segreteria costituito da non più di una unità, di categoria non inferiore alla «C», scelte tra il personale dell'ente e distaccate dalla struttura di appartenenza per la durata dell'incarico, al termine del quale rientra obbligatoriamente nel settore di provenienza.

6. Il Sindaco, altresì, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo con l'amministrazione, può avvalersi di un ufficio di "Staff" la cui direzione può essere affidata ad un dipendente dell'ente ovvero ad un collaboratore esterno, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite nello specifico regolamento e con riferimento, in ordine al rapporto di lavoro, al vigente contratto collettivo nazionale per i dipendenti degli enti locali-area direttiva e/o alta specializzazione, ovvero ad una collaborazione coordinata e continuativa ai sensi del richiamato regolamento. Ai responsabili di detti uffici può essere attribuita dal sindaco la gestione diretta di particolari competenze senza, però, creare commistioni con le competenze del segretario comunale, del direttore generale, ove nominato, dei responsabili di settore.

7. A tale struttura può essere assegnata, ove possibile, una unità, di categoria non inferiore alla «C», tra il personale dell'ente a tempo indeterminato e/o determinato e distaccata per la durata del mandato elettivo, al termine del quale rientra obbligatoriamente nel servizio di provenienza.

8. Il responsabile dell'Ufficio di "Staff" risponde direttamente al Sindaco e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni

di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra funzione, strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Sindaco, senza, tuttavia, interferire né sovrapporsi alle attività del controllo interno di gestione.

9. La struttura mette a disposizione del servizio di controllo interno dati e notizie in suo possesso per l'attività esercitata.

10. Compete a ciascun componente della Giunta Comunale collaborare con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, nell'ambito della delega ricevuta, e garantire che l'attività della struttura di cui si avvale sia svolta in coerenza con i piani di lavoro, progetti ed interventi approvati dalla Giunta, con gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e secondo le direttive e gli indirizzi fissati dallo stesso organo politico di riferimento, nel rispetto dei rapporti come definiti nel successivo art.8.

#### *ART.8*

#### *RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E RESPONSABILI DI SETTORE*

1. Nel rispetto del principio di separazione dell'attività di direzione e di indirizzo politico da quella di gestione amministrativa, gli organi di direzione politica, nell'ambito delle competenze legislative, statutarie e regolamentari, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, secondo quanto previsto nel successivo capo X del presente regolamento.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, fatti salvi i provvedimenti di verifica e valutazione di cui al successivo art.42, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo, verificano costantemente lo stato di attuazione degli obiettivi e della programmazione e la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Essi esercitano, a tali fini funzioni di alta vigilanza e controllo, anche avvalendosi della struttura di cui al precedente art.7.

3. Gli assessori di riferimento, conformemente alle deleghe ricevute, garantiscono il necessario coordinamento fra le strutture cui sono preposti e l'organo di direzione politica al fine della valutazione e della corretta attuazione dei programmi e delle direttive generali stabilite dalla Giunta Comunale e quelle particolari e specifiche adottate di propria iniziativa e per competenza.

4. Gli assessori, a tali fini, verificano e controllano, anche in itinere, la corrispondenza dell'attività di gestione degli uffici con gli indirizzi e gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, potendosi avvalere della collaborazione della struttura di cui al precedente art.7.

5. Per l'adempimento delle funzioni attribuite, salvo i limiti di cui al precedente art.6, comma 1, ai responsabili di settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dagli stessi organi di direzione politica, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

6. I responsabili e le figure in posizione di staff equiordinate informano periodicamente l'assessore di riferimento, anche a richiesta del medesimo, sull'andamento dell'attività di gestione svolta e sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica.

7. In particolare, i responsabili, sempre nel rispetto dell'indirizzo politico amministrativo degli organi di direzione politica, esercitano i poteri e le attribuzioni inerenti le funzioni elencate in modo esemplificativo nel successivo art. 28 del presente regolamento, nonché quelle ulteriori attribuite con gli altri atti normativi e di indirizzo politico.

8. Essi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e devono garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, secondo canoni della economicità di gestione, della efficacia ed efficienza dell'azione e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

## CAPO IV

### ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

#### *Art. 9*

#### *CRITERI DI ORGANIZZAZIONE*

1. L'organizzazione delle strutture, in linea con i principi fissati dallo statuto e dal d. lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, s'ispira ed s'informa ai seguenti criteri :

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine periodicamente, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449,e, comunque, anche in sede di definizione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione delle strutture come inizialmente istituite nell'organigramma allegato al presente regolamento, anche mediante ulteriore riduzione delle posizioni organizzative e diversa tipologia gestionale ;
- b) ampia flessibilità, anche delle strutture di massimo livello, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumere da parte dei responsabili di settore per l'organizzazione degli uffici e per le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, salvo le revisioni di cui alla precedente lettera a) ;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici ;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attuando concretamente le disposizioni contenute nel precedente capo II del presente regolamento ;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche ed, in particolare, di quelle dei Paesi dell'Unione Europea ;
- f) precisa individuazione dei diversi ambiti decisionali e di responsabilità che assegna agli organi politici la superiore funzione di indirizzi e di scelte, nonché di coordinamento, controllo e verifica generale, e agli organi tecnici l'intera responsabilità gestionale in riferimento agli obiettivi prefissati, con autonomia decisionale in ordine all'organizzazione del lavoro, alla scelta delle procedure e all'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate per la realizzazione dei programmi ;
- g) valorizzare e incentivare la professionalità e l'autonomia privilegiando la ricerca di metodi di lavoro idonei a garantire continui flussi informativi nei riguardi del personale e degli stessi organi politici ; l'analisi costante della produttività e del grado di efficienza dei diversi servizi, in ambiti temporali anche ristretti, che permettono l'organizzazione «a tempo» di uffici finalizzati a soddisfare esigenze definitive, nonché l'individuazione di standard di esecuzione degli atti e procedure di ogni settore, costantemente sottoposte a verifiche.

2. In tale quadro devono essere assicurate condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti anche mediante la riconoscibilità degli addetti ai servizi e la comunicazione ai soggetti interessati dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, nel rispetto della legislazione sulla riservatezza delle informazioni di cui alla legge 31.12.1996, n.675 e successive disposizioni correttive ed integrative.

3. Se le singole parti del procedimento fanno capo a distinte unità organizzative, saranno indicate tutte le unità organizzative interessate.

4. L'ordinamento degli uffici determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei responsabili di settore e del personale dipendente, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### *Art. 10*

#### *ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE*

1. La struttura organizzativa del Comune assume come schema di riferimento di massima la distribuzione delle materie previste dal D.P.R. 24/7/1977, n. 616, dallo Statuto e dalle Leggi che attribuiscono competenze agli enti, ed accorpa, per grandi temi, anche le materie oggetto di decentramento di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, nonché le funzioni e i servizi di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

2. Essa conformemente allo Statuto ed al D.Lvo n. 29/93 è costituita da moduli organizzativi orizzontali, per funzioni ed attribuzioni, e verticali, per gerarchia e responsabilità, idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e dell'attività per progetti ed obiettivi.

3. In particolare, le strutture comunali sono organizzate in :

- a) strutture permanenti, per funzioni ed attività di carattere continuativo ;
- b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti, programmi ed interventi.

4. Le strutture organizzative permanenti si articolano in Settori, Servizi ed Unità operative, quest'ultime assolvono funzioni finali, strumentali o di supporto, ovvero miste in quanto possono essere assegnatarie di alcuni obiettivi e strumentali a supporto di altri servizi.

5. Il settore costituisce una struttura integrata di materie e attività omogenee, di massima dimensione dell'ente, assimilabile alla posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCN, dotata delle risorse umane e strumentali necessarie per assicurare in particolare:

- l'analisi di bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico;
- l'attuazione dei progetti e programmi settoriali anche attraverso l'utilizzo di risorse assegnate allo stesso;
- l'indirizzo e coordinamento delle altre strutture alle quali sovraintende;
- il controllo della gestione e la verifica dei risultati;

- il funzionamento degli organi istituzionali ed il raccordo e collegamento con l'organizzazione strumentale dell'ente al fine di attuare gli indirizzi, gli obiettivi e le direttive generali degli stessi organi istituzionali;
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

6. Il Servizio costituisce un sottoinsieme omogeneo di materie, funzioni ed attività, con un certo livello di autonomia e con le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con determinazioni dei responsabili di settore in sede di organizzazione e realizzazione di altre strutture :

- collaborazione nell'elaborazione di progetti e programmi per obiettivi e finalità proprie del settore in cui è inserito;
- predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nel campo delle proprie competenze;
- collaborazione con il settore di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.

7. L'Unità operativa costituisce una struttura a carattere monodisciplinare ovvero interdisciplinare per funzioni affini ed a carattere di continuità nell'ambito del settore e del Servizio, che assolve a funzioni amministrative e tecniche sia in posizione di supporto alle attività di programmazione che di diretta prestazione dei servizi.

8. Nell'ambito delle strutture permanenti ovvero anche al di fuori della ripartizione in settori, possono essere costituite unità di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia e esperienza.

9. Tali unità costituiscono articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto a servizi ed agli organi politico-istituzionali, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo e informatico, pubbliche relazioni, e sono istituite con deliberazione della giunta comunale, in cui viene anche fissata la retribuzione di posizione e di risultato stabilendo la corrispondente proporzione con gli incarichi di strutture permanenti di massima dimensione.

10. La responsabilità dei settori è affidata a personale di categoria D, anche al di fuori della dotazione organica, sulla base e per effetto di un incarico a termine, secondo i criteri e le modalità stabilite nel presente regolamento e in quello disciplinante gli incarichi a soggetti esterni.

11. La responsabilità dei servizi e delle unità operative è affidata, rispettivamente, al restante personale della categoria «D», ove esistente, anche al di fuori della dotazione organica, e «C», secondo criteri e modalità stabiliti nel presente regolamento.

12. Il Servizio di Polizia Municipale, pur non essendo assimilato ad una posizione organizzativa, è caratterizzato da una particolare organizzazione ed autonomia, ai sensi della legge 7 marzo 1986, n.65 e in armonia ai principi contenuti nella legge regionale n.2/1989, le cui funzioni, sotto le direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento da cui

funzionalmente dipende, sono esercitate dal Comandante di polizia municipale; mentre, per funzioni e compiti di carattere amministrativo e di gestione del personale, il Servizio dipenderà dal Segretario Comunale.

13. Resta ferma, tuttavia, la facoltà dell'Amministrazione, ai sensi delle norme vigenti e di quelle contenute nel presente regolamento, di nominare sia un Direttore Generale al quale attribuire, nel complesso, anche l'intera attività gestionale dell'Ente, sia la possibilità di nominare, quale Direttore Generale, il Segretario dell'Ente concentrando nello stesso soggetto i due diversi ruoli e le rispettive competenze, ovvero, ancora, di attribuire al segretario comunale, ai sensi delle vigenti disposizioni, le competenze gestionali proprie dei dirigenti, trattandosi di Comune sprovvisto di figure dirigenziali e/o di ricorrere ad un unico dirigente, ai sensi dell'apposito regolamento disciplinante gli incarichi ai soggetti esterni con contratto a tempo determinato per la copertura di posti di qualifiche dirigenziali al di fuori della dotazione organica. In tali casi le strutture ipotizzate con il presente articolo ed i relativi responsabili possono restare esclusi totalmente e/o parzialmente da competenze gestionali, salvo specifica delega.

Art. 11

STRUTTURE TEMPORANEE

1. Le strutture temporanee sono unità organizzative e/o di progetto istituite con provvedimento della Giunta Comunale per la realizzazione di programmi e progetti di rilevante entità, di complessi pacchetti normativi, di specifici e particolari obiettivi. Le strutture temporanee operano tramite l'impiego coordinato di più strutture organizzative.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta Comunale istituisce la struttura temporanea e conferisce il relativo incarico stabilisce:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto,
  - b) le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate.
  - c) i tempi di completamento del progetto, programma e obiettivo, prorogabile un sola volta per un periodo non superiore al 50 per cento della durata iniziale;
  - d) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
  - e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
  - f) le modalità di rientro delle risorse umane nelle strutture permanenti;
  - g) il trattamento economico attribuito al responsabile in particolare per quanto riguarda la retribuzione di posizione e di risultato stabilendo la corrispondente proporzione con gli incarichi di strutture stabili di massima dimensione.
3. L'incarico può essere conferito anche con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica nel rispetto del limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni e dei criteri e modalità fissati dallo specifico regolamento disciplinante l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni.

## FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE MANSIONI

1. La Giunta Comunale, sulla base dei principi di cui ai precedenti art. 9, comma 1, lettera a), e 10, comma 12, in relazione alle esigenze funzionali, anche in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, può adottare variazioni all'assetto delle strutture organizzative, come risultante dall'organigramma di cui all'allegato 1, in relazione ai programmi, progetti ed obiettivi definiti, al mutare delle esigenze funzionali, anche, eventualmente, per tenere conto delle diversità strutturali e degli incarichi attribuiti a ciascun componente della Giunta Comunale.
  
2. Le variazioni possono riguardare, altresì, le competenze dei settori, il numero delle strutture, mediante ampliamento, aggregazione, riduzione, soppressione e integrazione delle stesse, la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale in relazione a mansioni equivalenti della stessa categoria e non devono, comunque, porsi in contrasto con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
  
3. I numero delle strutture di massima dimensione, la loro graduazione e le rispettive attribuzioni, comunque, devono tenere conto della omogeneità e affinità delle materie e funzioni, della particolare complessità e del volume delle attività, dell'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, dello svolgimento di attività con contenuti di professionalità e specializzazione anche correlate a diploma di laurea /o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
  
4. Tali variazioni all'assetto organizzativo, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo e dello schema di piano esecutivo di gestione, ovvero al di fuori di tali procedure, possono, anche, essere proposte dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, previa valutazione ed esame, in sede di conferenza di coordinamento, dell'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta e indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione di organico tra le diverse strutture.
  
5. La Giunta comunale, ove ritiene accoglibile la proposta formulata, provvede alla modifica del sistema organizzativo, della dotazione organica e alla relativa assegnazione del personale, individuando gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità, ecc.) da tenere presenti in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale.

## CAPO V

## STRUTTURE DI COORDINAMENTO

*Art. 13*CONFERENZA DI COORDINAMENTO

1. Il coordinamento generale è realizzato mediante la conferenza dei responsabili di settore e consiste in un'attività di programmazione e raccordo tendente a:

- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
- tradurre le scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
- assicurare il coordinamento della programmazione per gruppi di materie e per l'impulso dell'attività dell'ente;
- stabilire la utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori ed ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali;
- esprimere il parere in ordine ai provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi servizi funzionali secondo i criteri fissati nel presente regolamento, nei casi in cui non viene esperita la procedura concorsuale interna di cui al successivo art.39;
- proporre e/o valutare l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale, ivi compresa la determinazione di criteri organizzativi inerenti l'orario di servizio e relativa articolazione;
- procedere alla valutazione e verifica dei risultati di gestione dei singoli settori e servizi, fermo restando quanto di competenza del "Servizio di controllo interno";
- dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate ai vari settori e servizi.

2. Alla conferenza partecipano i responsabili di settore. Essa è convocata dal segretario comunale di propria iniziativa ovvero su proposta dei responsabili di settore ed è presieduta dallo stesso Segretario. Alla conferenza è invitato a partecipare anche il personale incaricato di posizioni di staff.

3. Alle riunioni della Conferenza di coordinamento sono invitati il Sindaco ed i componenti della Giunta e/o consiglieri delegati interessati agli argomenti da trattare.

4. Può essere convocata, altresì, per disposizione del Sindaco, al fine di un coordinamento funzionale tra l'attività propria degli organi politici e quella propria della sfera burocratica, specie in tema di formazione e/o elaborazione di piani programmi ed interventi e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.
5. Nel caso di cui al precedente comma la conferenza è presieduta dal Sindaco e partecipano alla conferenza stessa tutti gli assessori, il Direttore generale, ove nominato, il Segretario comunale ed i responsabili dei settori e, ove necessario, i funzionari in posizione di staff.
6. In relazione a specifiche problematiche complesse da esaminare la conferenza di coordinamento può essere, altresì, integrata da consulenti esterni dell'amministrazione particolarmente qualificati ed incaricati con regolari atti.
7. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti qualora gli argomenti da trattare afferiscano solo ad un settore.
8. In sede di conferenza di coordinamento possono essere anche acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile nei casi in cui le proposte di deliberazioni richiedano un esame più approfondito degli atti da sottoporre all'esame degli organi collegiali.
9. Il Segretario comunale, sulla scorta della valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunti, fornisce alla Giunta Comunale tutti gli elementi utili per i consequenziali provvedimenti e propone, altresì, ove necessario, modifiche, integrazioni e perfezionamenti nello svolgimento delle attività di competenza dei settori.
10. In caso sia stato nominato il Direttore generale, a quest'ultimo competono le funzioni e le attribuzioni del Segretario comunale. Quest'ultimo, però, partecipa in ogni caso alla conferenza e può formulare proposte, suggerimenti e valutazioni nello svolgimento delle attività da parte dei vari settori.

*Art. 14*

CONFERENZA DI SETTORE

1. L'organizzazione delle attività riconosciute nell'ambito di ciascun settore; l'impostazione, lo svolgimento e l'attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi, la verifica e lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione, sono assicurati dalla conferenza di settore a cui partecipano il responsabile di settore ed i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello in esso ricomprese.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal responsabile di settore almeno una volta ogni due mesi.

3. La conferenza può essere, altresì, convocata direttamente dal Segretario comunale. In tale ultimo caso il segretario comunale presiede la conferenza e propone eventualmente, osservazioni, integrazioni, perfezionamenti nello svolgimento delle attività di competenza del settore.

4. Qualora la conferenza esamini, in particolare, i programmi ed i progetti di competenza del settore, verifichi lo stato di attuazione, e si esprima sulle proposte organizzative formulate per migliorare la funzionalità della struttura, nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, ad essa partecipano, altresì, tutti i responsabili delle strutture in cui si articola il settore.

5. I partecipanti alla conferenza possono formulare proposte, osservazioni, integrazioni sui piani di lavoro predisposti dal responsabile del settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e sulla distribuzione del personale all'interno del settore, sulle dotazioni di locali e strutture e sui sistemi di sicurezza, sui rapporti con gli altri servizi, sui costi dei servizi e sui benefici verificandone il rapporto.

6. Degli argomenti trattati in sede di conferenza si redige apposito verbale da conservare agli atti del settore, mentre una copia, a cura del responsabile di settore, viene trasmessa all'Assessore di riferimento, al Segretario comunale, al Direttore generale ed al Sindaco, per il tramite dell'ufficio di Gabinetto ove costituito.

7. In caso sia stato nominato il Direttore generale a quest'ultimo competono le funzioni e le attribuzioni del Segretario comunale.

*Art. 15*

*GRUPPI DI LAVORO*

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro sia all'interno dei settori che tra i settori, aventi natura e carattere temporaneo anche di breve durata, al fine di curare e coordinare in modo ottimale il perseguitamento di obiettivi, sia per la fase di elaborazione che per quella di attuazione, che implichino l'apporto di diverse professionalità.

2. Il gruppo di lavoro è coordinato da un responsabile di servizio e/o di unità operativa avente, di norma, competenza prevalente nella realizzazione dell'obiettivo.

3. Il gruppo di lavoro è istituito con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale. Con il provvedimento viene individuato, altresì, il responsabile del gruppo, tenuto conto di quanto disposto al precedente comma, e sono disciplinati tempi e modalità per l'attività da svolgere.

4. Al gruppo, per tale incarico, compete l'attribuzione di un trattamento economico accessorio, con utilizzazione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e, comunque, nel rispetto dell'accordo decentrato, da determinare, previa valutazione del risultato conseguito, secondo i criteri fissati per la ripartizione del fondo stesso.

## CAPO VI

### ORDINAMENTO PROFESSIONALE

#### *Art. 16*

#### *PRINCIPI DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE*

1. Nell'ottica di perseguire un recupero di efficacia, efficienza e produttività dell'azione amministrativa, da realizzare anche attraverso una razionalizzazione dell'utilizzazione delle risorse umane disponibili, una reale valorizzazione delle singole professionalità ed una migliore organizzazione del lavoro e funzionalità degli uffici, il presente regolamento disciplina l'ordinamento professionale secondo il nuovo sistema di classificazione di cui al contratto stipulato in data 31.3.1999 e che comporta il superamento dell'assetto organizzativo introdotto dal D.P.R. n. 347/1985 e, conseguentemente, il superamento dell'interconnessione tra le aree di attività disegnate secondo la disciplina del D.P.R. 333/1990 e le qualifiche funzionali preesistenti.
2. Sulla base di tali principi il presente regolamento, al fine di evitare la parcellizzazione dei profili e consentire l'acquisizione della massima professionalità, prevede l'accorpamento e aggregamento, anche sotto diversa denominazione, di quei profili caratterizzati da una medesima tipologia di prestazione lavorativa, pur espletata in ambiti e contesti lavorativi diversi, come risultante dall'allegato 2, ferma restando la specificazione dei titoli culturali e professionali ritenuti indispensabili in relazione alle esigenze del settore d'impiego.

#### *Art. 17*

#### *SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE*

1. Il personale dipendente è classificato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D e per posizioni organizzative e profili professionali in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.
2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato 3 che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
3. Nell'ambito delle categorie sono identificati i profili professionali, allo stato individuati, ferma restando la possibilità di identificare nuovi profili in relazione alle esigenze operative mediante le procedure di concertazione con le rappresentanze come previsto dall'art.16, lettera f), del nuovo ordinamento.
4. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
5. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto della declaratoria di categoria

6. I profili appartenenti alla stessa categoria, professionalmente equivalenti, sono esigibili da parte di tutti i dipendenti, nel senso che il dipendente può essere adibito, in via temporanea o definitiva, a mansioni diverse da quelle indicate nel contratto, purché siano considerate equivalenti a quelle precise nel contratto individuale medesimo.

7. Non sono da considerare professionalmente equivalenti le mansioni della categoria iniziale di accesso delle categorie B1 e D1 con quelle delle altre posizioni iniziali di accesso previste nelle stesse categorie B e D (B3 e D3), ove previste. Così come non sono da considerare equivalenti pur nell'ambito della stessa categoria le mansioni per il cui svolgimento sia necessario il possesso di particolari requisiti professionali e culturali espressamente richiesti dalle disposizioni vigenti.

8. Per ogni profilo professionale sono, altresì, specificate :

- a) le competenze, intese come capacità professionale ;
- b) i requisiti per l'accesso (sia dall'esterno sia dall'interno, ove ammissibile) :
  - 1) il titolo di studio ;
  - 2) i requisiti professionali, ove richiesti ;
  - 3) le esperienze di lavoro, ove necessarie ;
- c) la progressione economica all'interno della categoria ;
- d) la mobilità ;
- e) la progressione verticale.

#### *Art. 18*

#### *NORME DI RINVIO*

1. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. disciplinante il sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali stipulato il 31.3.1999.

## CAPO VII

## DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI E MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 19

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La dotazione organica complessiva, articolata in categorie, secondo il nuovo sistema classificatorio, e profili professionali, è quella risultante dagli Allegati 1 e 2 al presente regolamento e al relativo organigramma, comprendenti, altresì, la tabella del personale dipendente ed i posti vacanti.
2. Il contingente complessivo di personale di cui agli allegati indicati nel precedente comma, si riferisce al fabbisogno di personale necessario nell'arco del triennio, salvo esigenze diverse nel corso del triennio strettamente correlate con le disponibilità finanziarie, decorrente dall'entrata in vigore del presente regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale.
3. Per il successivo triennio l'obiettivo deve tendere ed essere finalizzato ad una riduzione programmata della spesa per il personale non inferiore all'1% annuo rispetto alla spesa per il personale prevista per la totale copertura della nuova dotazione organica di cui al presente regolamento, anche ricorrendo ad una gestione coordinata o unitaria di servizi e funzioni con altri comuni.
4. Salvo quanto previsto dal successivo articolo 21, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale, su proposta del segretario comunale, formulata sentiti i responsabili dei settori, ove non sia stato nominato il direttore generale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, approva il programma annuale delle assunzioni, con indicazione dei posti da mettere a concorso per le singole categorie e relativi profili professionali e delle priorità.
5. Il programma di cui al comma precedente indica, altresì, ai sensi dell'art.4 del CCNL, concernente il sistema di classificazione del personale, i posti da riservare alla copertura dall'esterno e quelli da riservare all'interno mediante progressione verticale, nel rispetto dei limiti percentuali previsti, attraverso modalità di selezione appositamente disciplinate, in conformità alle disposizioni contenute nello specifico regolamento per l'accesso, in relazione alle concrete fattispecie ipotizzate.
6. In ogni caso, le procedure concorsuali potranno essere avviate a condizione che con le relative assunzioni non si alterino gli equilibri di spesa e non si costituiscano le condizioni di deficit strutturale previste dalle vigenti norme.

## Art.20

## MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. Le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali, le materie d'esame, i limiti di età, ove necessari, la costituzione delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli e quant'altro necessario, sono disciplinati dall'apposito regolamento, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del decreto legislativo 3.2.1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni.

## Art.21

## PROGRAMMA DI ASSUNZIONI

1. Ferme restando le norme a regime contenute nel precedente art.19, e negli articoli 2 e 10 del regolamento sull'accesso, in sede di prima applicazione delle norme del presente regolamento e, comunque, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale formalizza i provvedimenti di competenza per assicurare la copertura dei seguenti posti, ai sensi dell'art.4 del CCNL stipulato in data 31.3.1999 e dell'art.91, comma3, del decreto legislativo 18.8.2000, n.267, secondo le modalità indicate:

- a) 3 posti di "Collaboratore Amm.vo Terminalista", appartenente categoria iniziale B3, mediante selezione riservata al personale interno della categoria B1 e B2, sulla base del sistema di valutazione previsto dall'art.10 del regolamento sull'accesso;
  - b) 1 posto di "Collaboratore Tecnico Terminalista", appartenente alla categoria iniziale B3, mediante selezione riservata al personale interno della categoria B1 e B2, in possesso dello specifico titolo di studio professionale, sulla base del sistema di valutazione previsto dall'art.10 del regolamento sull'accesso;
  - c) 3 posti di « Operaio specializzato », appartenente alla categoria B1, mediante selezione riservata al personale interno appartenente alla categoria inferiore, in possesso del profilo professionale di "Operaio qualificato", sulla base del sistema di valutazione previsto dall'art.10 del regolamento sull'accesso;
  - d) 1 posto di "Operatore Socio – Assistenziale, appartenente alla categoria B1, mediante selezione riservata al personale interno appartenente alla categoria inferiore, in possesso del profilo professionale di "Operatore Assistenziale", sulla base del sistema di valutazione previsto dall'art.10 del regolamento sull'accesso;
  - e) 1 posto di "Autista Mezzi pesanti", appartenente alla categoria B1, mediante selezione riservata al personale interno appartenente alla categoria inferiore, in possesso del profilo professionale di "Autista", sulla base del sistema di valutazione previsto dall'art.10 del regolamento sull'accesso.
2. Per le selezioni interne, ad eccezione del posto di cui alla precedente lett. 1, si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dal messo a concorso, essendo necessario, comunque, il titolo di studio immediatamente superiore, e si applicano, per quanto non previsto dal presente articolo, le norme del regolamento sull'accesso.
3. A seguito delle procedure di selezione è in facoltà dell'Amministrazione

riduzione dei corrispondenti posti della categoria di provenienza.

**CAPO VIII****LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE***Art. 22****IL SEGRETARIO COMUNALE***

1. Sono regolati da legge e dal relativo regolamento l'istituzione dell'albo nazionale e la sua amministrazione, i requisiti professionali per la iscrizione, l'utilizzazione dell'albo per la copertura delle sedi di segreteria, le attribuzioni e le responsabilità, i procedimenti disciplinari, le modalità di svolgimento dei concorsi per l'iscrizione all'albo, di passaggio tra le fasce professionali, nonché le modalità di nomina e di revoca del segretario fra gli iscritti all'albo succitato.

2. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3/3/1993, n. 29, e successive modificazioni.

3. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze stabilite dalla legge, provvede:

a) al coordinamento e sovraintendenza dell'attività dei responsabili di servizio, al fine di perseguire, anche mediante la conferenza di cui al precedente art. 14 :

- l'armonico e integrato funzionamento delle strutture;

- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nel raggiungimento dei fini ed obiettivi determinati dagli organi di governo e nella gestione di servizi;

- la verifica e controllo dell'attività dei responsabili di settore con poteri sostitutivi e di avocazione in caso di inerzia.

4.E' responsabile:

- della istruttoria delle deliberazioni nei casi in cui, eventualmente, è richiesto dagli organi di direzione politica, il parere di conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

- del raccordo tra le strutture amministrative e gli organi politico-istituzionali, in conformità alle direttive ricevute, per la definizione e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli stessi organi;

5. Partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza, e cura la relativa verbalizzazione.

6. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

7. Riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale e propone

i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei settori;

8. Propone nei confronti dei responsabili di settore l'adozione delle misure di cui all'art. 21 del D.Lvo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

9. Firma gli atti a valenza esterna quando coinvolgono la competenza di più settori ovvero non rientrano nella specifica attribuzione dei rispettivi responsabili.

10. Presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D3.

11. Partecipa, in ogni caso alla conferenza di coordinamento formulando osservazioni, rilievi, suggerimenti, proposte e valutazioni.

12. Esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura giuridico - amministrativa

13. Approva gli atti relativi alle procedure di gara svoltesi con il sistema dell'asta pubblica e della licitazione privata ed i verbali e le graduatorie delle commissioni giudicatrici dei concorsi;

14. Concede ferie, permessi e aspettative ai responsabili di settore;

15. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, comportante anche la direzione di determinate strutture e/o lo scorporo di funzioni e competenze dalle stesse;

16. Può svolgere, ove incaricato dal sindaco, le funzioni proprie del direttore generale.

17. In ogni caso, sino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore.

18. Le funzioni di cui ai precedenti punti 3), 4), seconda alinea, e quelle di cui ai punti 7), 8), 9), 10) e 14) sono svolte del segretario comunale nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale ovvero , parte di tali funzioni, non siano state attribuite dal Sindaco alla posizione di staff di cui al precedente art.7;

19. Al Segretario comunale compete, altresì, una indennità aggiuntiva o un compenso, da concordare con l'Amministrazione, per lo svolgimento di compiti e funzioni, ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla legge, attribuitegli con lo statuto, con i regolamenti e/o dal Sindaco, salvo che la materia non sia disciplinata dal contratto collettivo di lavoro.

20. Il consiglio comunale può, comunque, approvare la stipulazione di apposita convenzione con altro e/o altri comuni per la gestione associata dell'ufficio del segretario comunale. In caso di tale intendimento e di vacanza della sede, qualora siano in corso le procedure per la stipulazione della convenzione, ai sensi dell'art.15, comma 3, del DPR. N.465/1997 e dell'art.17, comma 69, della legge .n.127/1997, le funzioni di segretario possono essere svolte dal vice segretario, sulla base delle disposizioni di cui al successivo art.23.

## Art. 23

## IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il vice segretario comunale sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento, salvo il rispetto delle disposizioni di cui al DPR 4 dicembre 1997, n.465.
2. Svolge le funzioni di vice segretario comunale il responsabile di un settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
3. L'incarico di vice segretario è conferito e revocato dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art.50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
4. L'incarico di vice segretario comunale si assomma a quello di responsabile del settore cui il dipendente è formalmente incaricato.

## Art. 24

## ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I dipendenti cui è attribuito l'incarico di responsabile di settore, conformemente alle norme statutarie, al mansionario operativo stabilito nel rispetto dei principi contenuti negli artt.15 e 17 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, nell'ambito delle materie di competenza:
  - a) dirigono e organizzano le strutture operative o di supporto cui sono preposti assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
  - b) provvedono, all'interno della struttura cui sono preposti e sulla base della dotazione organica assegnata al settore e del personale assegnato, alla utilizzazione del personale, sulla base dell'appartenenza alla categoria di cui al nuovo ordinamento professionale, del profilo professionale posseduto dal dipendente e del rispetto delle prestazioni di lavoro contenute nel contratto individuale di lavoro ;
  - c) provvedono con i provvedimenti di gestione di cui al successivo Capo IX, previa proposta da approvare da parte della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art.28, ad istituire le strutture di cui al precedente articolo 10 ed affidano funzioni e responsabilità al personale nel rispetto della declaratoria delle mansioni inerenti alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale posseduto, con l'eccezione del servizio di cui al comma 12 del citato art.10.
  - d) studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni e direttive volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
  - e) esercitano l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di

competenza;

- f) emanano istruzioni, disposizioni e direttive per l'applicazione di leggi e regolamenti ed esercitano poteri di spesa per dare esecuzione agli atti degli organi istituzionali dell'ente, nell'ambito della sfera di competenza, mediante l'adozione di propri provvedimenti nei modi e forme di cui al successivo art. 31;
- g) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione;
- h) curano l'attuazione dei programmi, definiti dagli organi istituzionali nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria prevista in detti programmi, proponendo le misure necessarie qualora la spesa sia insufficiente per la realizzazione degli stessi;
- i) formulano proposte ai fini della elaborazione di piani, programmi e progetti necessari al raggiungimento degli obiettivi degli organi di indirizzo politico;
- ~~l)~~ curano l'attuazione delle disposizioni e direttive impartite dal segretario comunale, dagli organi di direzione politica e direzione generale;
- m) studiano ed esaminano i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza; elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- n) formulano proposte agli organi istituzionali per migliorare la qualità e la trasparenza dei flussi finanziari;
- ~~o)~~ applicano, nei confronti del personale della struttura cui sono preposti, il rimprovero verbale e la censura con le modalità previste dallo specifico regolamento;
- p) verificano e controllano l'attività di servizi e delle altre strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- q) verificano lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi ed i relativi risultati;
- r) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura cui sono preposti e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, fermo restando quanto previsto all'art. 5, comma 2, della legge citata.
- s) valutano il personale incaricato della responsabilità delle strutture interne al settore, nonché il restante personale incardinato nel servizio di competenza;
- t) curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato al servizio;
- u) firmano gli atti amministrativi di gestione anche a rilevanza esterna ed a carattere discrezionale sotto il profilo politico-amministrativo;
- v) esprimono pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della G.C. del C.C.;
- z) svolgono le altre funzioni espressamente previste dallo statuto, dai regolamenti e dalle direttive degli organi di direzione politica, purché non in contrasto con quelle del presente regolamento;
- a) adottano i provvedimenti di mobilità interna al settore;
- b)** adottano i provvedimenti di attribuzione delle mansioni superiori, ai sensi dell'art.56 del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni e nel rispetto delle specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento;

- c<sub>1</sub>) contestano gli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura ;
- d<sub>1</sub>) segnalano all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari la violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni più gravi della censura ;
- e<sub>1</sub>) adottano i provvedimenti per la concessione di ferie, permessi e recuperi al personale assegnato al settore ;
- f<sub>1</sub>) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario al personale assegnato al settore, nell'ambito del budget di competenza ;
- g<sub>1</sub>) istruiscono, predispongono e redigono atti e provvedimenti attribuiti alla loro competenza specifica ed al settore cui sono preposti, da norme, istruzioni generali e direttive.

2. Spettano, altresì, ad essi, secondo le specifiche attribuzioni del settore di competenza e di cui all'allegato 4 e sulla base delle modalità fissate negli atti di indirizzo e nei singoli regolamenti, pure dei procedimenti, i seguenti compiti:

- 1) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- 2) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- 3) la stipulazione dei contratti;
- 4) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- 5) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- 6) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- 7) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 8) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ;
- 9) i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale ;
- 10) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Per le modalità di svolgimento delle suddette funzioni e per l'adozione dei relativi atti, i responsabili, nelle more degli specifici atti normativi di settore, si conformano alla normativa previgente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, salvo per le parti in contrasto con quest'ultimo, ed, ove necessario, alle modalità fissate negli atti di indirizzo degli organi di direzione politica, purché non confliggenti con il principio di netta separazione delle competenze.

4. I responsabili di settore sono tenuti a trasmettere al servizio competente per la gestione del personale copia dei provvedimenti adottati in materia di personale afferenti al personale assegnato al settore.

*ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI  
DEI SERVIZI*

1. I responsabili dei servizi assicurano sotto la direzione dei responsabili di settore il corretto esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa di pertinenza ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Essi hanno la direzione delle strutture con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite dal responsabile di settore.

3. In particolare, compete ad essi, nell'ambito delle attribuzioni della struttura cui sono preposti

a) collaborare con il responsabile di settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e di direzione generale e per la predisposizione delle proposte di programmi, progetti ed interventi relativi agli atti di competenza degli organi stessi ;

b) organizzare il lavoro nel rispetto delle direttive emanate dal responsabile del settore e degli indirizzi degli organi di direzione politica ;

c) attuare, verificare e controllare gli adempimenti di competenza della struttura ;

d) esercitare i compiti e le funzioni attribuite alla struttura, secondo le modalità stabilite dal responsabile di settore, salvo quelli di particolare rilevanza che il dirigente stesso ritenga di riservarsi, in via generale, per motivate esigenze di funzionalità ;

e) curare l'inoltro degli atti emanati dal responsabile di settore e/o di propria competenza al segretario comunale per il controllo interno di conformità ;

f) collaborare con il responsabile di settore per gli adempimenti di competenza dello stesso e proporre gli atti che questi si sia riservato ai sensi della precedente lettera d) ;

g) relazionare periodicamente al responsabile di settore, sulla base delle direttive stabilite dallo stesso e/o dagli organi di direzione politica, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, nonché sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, formulando proposte per migliorare la funzionalità della struttura..

h) esprimere, in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di settore, il parere di regolarità tecnica e/o contabile, ivi compresa l'attestazione di copertura finanziaria, sugli atti di competenza del settore in cui sono incardinati;

4. Essi sono direttamente responsabili degli atti adottati in forza di delega o nell'esercizio di

proprie competenze e rispondono, altresì, al responsabile del settore di appartenenza  
riguardo:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
- b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

*Art. 26*

*ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE*

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono fissate dalla categoria e dal profilo professionale nei quali lo stesso è inquadrato, nonché dalla relativa declaratoria del mansionario dell'Ente, nel rispetto dei criteri di flessibilità fissati nel presente regolamento sulla base dei principi contenuti negli artt. 7 e 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ciascun dipendente, nell'ambito delle funzioni ad esso affidate è responsabile del singolo lavoro, procedimento e svolge la propria attività con l'autonomia compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera o con la complessità del provvedimento.

3. Risponde della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali.

4. Il personale della c.d. «zona operativa» (dalla ex terza alla quinta qualifica funzionale ora categoria A e B) espletà prestazioni che possono svolgersi trasversalmente per uno o più servizi, nell'ambito di istruzioni generali o dettagliate, a seconda del profilo e categoria di appartenenza, impartite dal responsabile del settore in cui detto personale è incardinato.

**CAPO IX**  
**INCARICHI E SUPPLENZA**

Art. 27

*CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI  
RESPONSABILE DI SETTORE*

1. Spetta al Sindaco l'attribuzione degli incarichi di responsabile di settore, salvo nel caso in cui l'intera funzione gestionale non sia affidata al Segretario Comunale e/o al Direttore generale.

(art. 10)

2. La responsabilità delle strutture di massima dimensione è affidata a personale appartenente alla categoria D.

3. La responsabilità di tali posizioni può essere, affidata, altresì, ai soggetti esterni incaricati ai sensi dello apposito regolamento.

4. L'incarico è conferito, per una durata almeno annuale rinnovabile entro i limiti temporali del mandato elettivo del sindaco, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale, entro trenta giorni dalla data della sua elezione e cessa, comunque, entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, ove non confermato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

5. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni e mansioni e profili a seguito di concorso.

6. La nomina è disposta, applicando di norma il criterio della rotazione, previa valutazione:

a) della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;

b) della formazione culturale adeguata all'incarico;

c) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ;

d) delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ;

e) del curriculum professionale.

7. L'incarico è revocabile anticipatamente, con provvedimento motivato:

a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;

b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse previsto dal Capo X del presente regolamento;

c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;

d) per ragioni organizzative e produttive;

e) in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione ;

f) negli altri casi disciplinati dal C.C.N.L.

8. Prima di procedere alla definitiva formulazione dell'atto di revoca il Sindaco è tenuto, comunque, ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del responsabile interessato, anche assistito da una persona di fiducia.

9. Nei casi di cui al precedente comma 6, lettere a), b), c) ed e), il provvedimento è adottato previo conforme parere da parte della struttura operativa per il controllo di gestione secondo il modello organizzativo attuato ai sensi del Capo XI del presente regolamento.

10. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

11 Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e/o dei contratti collettivi.

12. Nella fase di prima attribuzione degli incarichi in applicazione del presente regolamento, il Sindaco tiene conto della professionalità e dell'esperienza già acquisita, rispetto agli incarichi da conferire, dai funzionari in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi. L'attribuzione degli incarichi prescinde, comunque, dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso.

13. La conferma dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa valutazione, da parte del servizio di controllo interno di cui al successivo Capo XI , dei risultati ottenuti dal responsabile nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi, all'attuazione dei programmi, alla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, alla imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi e dalle strutture dell'ente da lui dirette.

14. L'incaricato , a cui sono state conferite le funzioni di cui al precedente articolo 24, è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale della stessa categoria, ove esistente.

15. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano i principi di cui agli artt.19 e 21 del D.Lvo n. 29/1993, le disposizioni sul controllo di gestione contenute nel regolamento di contabilità per quanto compatibili con quelle di cui al capo X del presente regolamento conformate alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, che, tra l'altro, ha abrogato l'art.20 del richiamato decreto legislativo 29/93.

16. Nel caso in cui il Sindaco abbia affidato l'intera attività gestionale al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale, ai relativi incarichi di responsabilità delle strutture

provvedono gli organi di direzione generale con proprie determinazioni e nel rispetto dei principi contenuti nel presente articolo, disciplinando nel relativo provvedimento le eventuali attribuzioni e competenze gestionali di cui al precedente art.24.

*Art. 28*

*CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE  
DI SERVIZIO*

1. Gli incarichi relativi alla responsabilità dei servizi sono conferiti dai responsabili di settore nel numero fissato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile stesso, nel rispetto dell'informazione sindacale di cui all'art.7 del Ccnl dell'1.4.1999, salvo nel caso di cui al comma 16 del precedente art.27. In tale ultima circostanza la stessa proposta alla Giunta Comunale viene formulata dagli organi di direzione gestionale.
2. L'incarico è disposto a tempo determinato e per un periodo massimo non superiore a quello fissato per lo stesso responsabile che conferisce l'incarico e di cui al precedente art. 27, con atto scritto e motivato a favore del personale in possesso, rispettivamente, della categoria D, ove esistente, e C.
3. L'incarico è rinnovabile con la medesime procedure e formalità e cessa, comunque, entro quindici giorni dall'insediamento del nuovo responsabile della struttura, ove non confermato.
4. Per il conferimento dell'incarico il responsabile tiene conto :
  - ~~a)~~ delle funzioni ed attività da svolgere ;
  - ~~b)~~ della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ;
  - ~~c)~~ dei requisiti culturali posseduti ;
  - ~~d)~~ delle attitudini ed esperienza del soggetto interessato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento dei risultati negativi.
6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione da parte dello stesso responsabile di settore.
7. Prima di procedere ad una definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva il responsabile è tenuto, comunque, ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.
8. Nel caso di revoca anticipata per accertamento di risultati negativi e di valutazione non positiva il provvedimento definitivo è adottato, previo conforme parere da parte della struttura operativa per il controllo di gestione secondo il modello organizzativo attuato ai sensi del Capo XI del presente regolamento.

9. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dallo stesso.

10. Il dipendente a cui è conferito tale incarico è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale inquadrato nella stessa categoria di appartenenza.

11. L'attribuzione degli incarichi prescinde dalla precedente assegnazione di posizioni funzionali di responsabilità e/o mansioni a seguito di concorso e/o assunzione.

12. In sede di concertazione con le rappresentanze sindacali, svolta ai sensi dei C.C.N.L., sono definiti eventuali ulteriori criteri per la valutazione di dette posizioni funzionali, nonché stabilite le metodologie e le procedure per la valutazione dei dipendenti in generale, anche ai fini della progressione economica prevista dal C.C.N.L, per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, nonché per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.

#### Art.29

##### SUPPLENZA

1. In caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di settore le relative competenze sono, di norma, espletate dal Segretario comunale, ed in subordine, in caso di accertata impossibilità, ad interim, da altro responsabile di settore, ovvero, ancora, da un responsabile di servizio scelto, di norma, nell'ambito del settore interessato, previo incarico del sindaco, sentito il segretario comunale ove non sia stato nominato il direttore generale.

2. In caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di servizio le relative competenze sono avocate dal responsabile di settore, restando salva la possibilità che siano espletate, ad interim, da altro responsabile di servizio, scelto, di norma, nell'ambito del settore interessato, previo incarico del responsabile di settore, ovvero, ancora, in caso di accertata impossibilità da personale inquadrato nella categoria C già responsabile di una struttura scelto nell'ambito del settore interessato.

3. In caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di unità operativa le relative competenze sono espletate, ad interim, da altro responsabile di unità operativa, scelto, di norma, nell'ambito del settore interessato, previo incarico del responsabile di settore, ovvero, ancora, in caso di accertata impossibilità da personale inquadrato nella categoria B3.

4. Sono applicabili, altresì, all'istituto disciplinato dal presente articolo, le particolari disposizioni contenute nel successivo capo XIV, con specifico riferimento alle norme sulle mansioni in attuazione dei principi contenuti nell'art.56 del D.lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e nel CCNL.

5. Nel caso in cui l'intera funzione gestionale sia affidata al Segretario Comunale e/o al Direttore Generale gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dagli organi di direzione gestionale.

## CAPO X

***PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI  
SOSTITUZIONE- AVOCAZIONE - ANNULLAMENTO****Art. 30*LE DETERMINAZIONI

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti di Consiglio e della Giunta, sono attribuiti alla competenza del segretario comunale, del direttore generale, ove nominato, dei responsabili di settore, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge, di regolamento e dei provvedimenti che ne costituiscono presupposto.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al responsabile del servizio competente per la gestione economico finanziario e sono esecutive, fatta salva la procedura di cui al successivo art.34, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e da regolarizzare, ove non sussistano problemi di ordine finanziario, entro i termini stabiliti dall'art.32 del presente regolamento.
4. Tali determinazioni sono raccolte, in ordine cronologico in appositi registri annuali, settoriali, tenuti dai soggetti titolari delle relative competenze. Le stesse vengono affisse in copia all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi, il giorno dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma, a cura della segreteria comunale.
5. La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, contemporaneamente al deposito ed iscrizione nei registri di cui al comma precedente, sono affisse in copia all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi, a cura della segreteria comunale.
7. La determinazione è valida ed efficace dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio. Tale pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati ove rilevi ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
8. Contestualmente alla pubblicazione copia delle determinazioni deve essere inviata al segretario comunale per gli eventuali provvedimenti di cui al successivo art.34.
9. Tra le determinazioni rientrano anche le direttive e le disposizioni, adottate nell'ambito

della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e simili.

10. Detti provvedimenti sono annotati, in ordine cronologico, nei registri di cui al precedente comma 3.

11. Delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmessa copia al Sindaco.

### Art. 31

#### LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dai responsabili dei settori o dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica e direzione generale.
2. L'iniziativa, altresì, può essere esercitata direttamente dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, anche nei casi di cui al successivo art.33 nonché dal Sindaco, nei casi di cui al successivo articolo 33, e da ogni singolo componente della giunta comunale.
3. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile di settore competente per materia, ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267. Sulla stessa proposta deve essere indicato il servizio ed, eventualmente, l'unità operativa ed i relativi responsabili, che sono tenuti a firmare il provvedimento stesso, ove abbiano preso parte alla formale istruttoria della proposta.
4. Nei casi in cui la proposta di deliberazione è avanzata dal direttore generale o dal segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, il parere di regolarità tecnica viene espresso dagli stessi organi di direzione generale, ferma restando l'acquisizione del parere di regolarità contabile, ove necessario.
5. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito, ai sensi dell'ordinamento contabile, da parte del responsabile del servizio competente per la gestione economico - finanziario, il parere in ordine alla coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica, ai sensi del regolamento di contabilità, in armonia con l'art.170, comma 9, del decreto legislativo n.267/2000, nonché, qualora comporti oneri finanziari, il parere di regolarità contabile, da parte dello stesso responsabile, la cui istruttoria è svolta secondo le procedure, modalità e termini di cui al successivo articolo 32.
6. Alle proposte di deliberazione del consiglio comunale si applicano le medesime procedure

e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa ad ogni singolo consigliere, in quest'ultimo caso secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio.

7. Sulle proposte di deliberazione, ove richiesto dagli organi di direzione politica, il segretario comunale, dopo l'acquisizione dei pareri di cui ai precedenti commi e dell'eventuale parere del collegio dei revisori, esprime il parere di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, anche con riferimento al parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi del precedente comma 5.

*Art.32*

*PARERE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile previsto dall'art.49 del decreto legislativo n.267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, comportanti impegni di spesa, è svolta dal servizio competente per la gestione finanziaria.

2. Il parere è rilasciato dal responsabile del settore Contestualmente al parere il responsabile attesta la copertura finanziaria ovvero la disponibilità dei fondi e prenota, vincolandoli, gli importi di spesa richiesti. In casi di assenza o impedimento del responsabile il parere è rilasciato dal responsabile del servizio cui sono attribuite le attività di bilancio e ragioneria ovvero dal soggetto che svolge funzioni di supplenza incaricato ai sensi del precedente art.29.

3. Il parere è rilasciato entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente struttura organizzativa, salvo nei casi di inderogabile urgenza, attestati dagli organi di direzione politica, in cui il parere è rilasciato entro ventiquattro ore.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per motivi riferiti esclusivamente agli aspetti finanziari, non può essere formulato il parere ovvero esso sia sfavorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituiti, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. Le determinazioni dei responsabili delle singole strutture operative, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al responsabile del servizio competente per la gestione finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tali provvedimenti si applicano procedure istruttorie e termini di cui al precedente comma 4.

6. Il responsabile del settore appone il visto attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza, sulla base di un sistema di raccolta che garantisca la data del giorno di provenienza, il numero progressivo, la struttura di provenienza, la data di apposizione del visto.

7. Il responsabile del settore interessato conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto dall'art.191 del D.Lgs. n.267/2000 il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

8. Si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui all'art.6 del regolamento di contabilità.

*Art.33*

*SOSTITUZIONE E AVOCAZIONE*

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei responsabili dei settori, ovvero per motivi di necessità di urgenza specificati nel provvedimento di avocazione, il Sindaco, previa diffida, assegna un congruo termine, in relazione all'urgenza del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale

2. Decorso il termine assegnato, senza che il provvedimento sia stato emesso dal responsabile competente, il Sindaco può incaricare il segretario comunale o il direttore generale, ove nominato, a sostituirsi ad essi e ad emettere il relativo provvedimento, facendo attivare le procedure per le conseguenti responsabilità.

3. Il provvedimento è soggetto alle stesse norme di cui ai precedenti artt.30 e 31, ove trattasi degli atti tipici previsti da dette norme.

4. Il direttore generale, ove nominato, ed il segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, possono esercitare direttamente il potere di avocazione nei confronti degli atti di competenza dei responsabili di settore, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

5. Analogi potere compete ai responsabili di settore nei confronti degli atti eventualmente di competenza dei responsabili dei servizi, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi

CONTROLLO INTERNO DELLE DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni adottate dai soggetti di cui al comma 1 del precedente art.30, con esclusione di quelle di competenza del direttore generale, ove nominato, e del Segretario comunale, sono sottoposte alle seguenti procedure di controllo interno:

- a) il responsabile del settore competente per la gestione economico - finanziaria esamina gli atti comportanti impegni di spesa, verifica la corretta imputazione al bilancio ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, obbligatorio e vincolante ai fini della esecutività dell'atto ;
- b) il Segretario comunale, entro dieci giorni dal ricevimento, ove riscontri vizi in ordine alla competenza, alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunica gli eventuali rilievi al Sindaco il quale, con provvedimento motivato, può annullare, in sede di autotutela, l'atto di competenza del responsabile del provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

2. In ogni caso, le determinazioni adottate dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario comunale, comportanti impegni di spesa, sono soggette alla procedure di cui al precedente comma 1, lettera a) del presente articolo.

## CAPO XI

## SISTEMA DEL PEG E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

## ART. 35

*FORMAZIONE DEL PEG  
E/O PIANO DI RISORSE*

1. Entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità, salvo diverse disposizioni legislative, e, comunque, prima della formazione, da parte della Giunta Comunale, della proposta di bilancio di previsione e degli strumenti finanziari strettamente connessi e collegati, i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse del servizio di competenza, sulla base della programmazione strategica e delle linee guida definite dagli organi di direzione politica, coadiuvati dal servizio competente per la gestione finanziaria, che fornisce indicazioni sulla situazione finanziaria del Comune, sulle entrate previste, su possibili fonti alternative di finanziamento, sulle possibilità di spesa, e dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, nonché delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui si articola il settore.
2. La proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.
3. La proposta viene esaminata inizialmente col Segretario comunale dell'ente, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale, al fine della definizione di un primo schema di piano esecutivo di gestione.
4. Successivamente il Direttore generale, ove sia stato nominato, il Segretario comunale e l'organo esecutivo, con il supporto del responsabile del settore e del servizio competente per la gestione finanziaria, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui allo schema di piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, nonché di programmi e di progetti, che sono assunti come base per la formazione del bilancio annuale e pluriennale e per la relazione previsionale e programmatica.
5. La Giunta comunale, verificate le compatibilità finanziarie, definisce lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e presenta gli stessi all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed al parere relazione dell'organo di revisione, nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, su proposta elaborata dal Segretario comunale, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale, approva, tenuto anche conto delle

disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, il piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse definitivo individuando le priorità, i mezzi finanziarie e le risorse umane per garantire la conseguente azione amministrativa e la gestione da parte della sfera burocratica.

7. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili di settore, deve essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo, che può adottare anche singole deliberazioni in corso di esercizio.

8. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui al regolamento di contabilità

*Art. 36*

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ*

1. Il contenuto del PEG e/o Piano di risorse, come specificato nel precedente art.35, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in centri di responsabilità e, ove possibile, in centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità, della gestione del PEG e/o Piano di risorse e del controllo di gestione, i settori assumono il carattere di centri di responsabilità, mentre i servizi, le strutture temporanee e le unità operative assumono il carattere di centri di costo.

3. Il piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse individua e definisce i centri di responsabilità e di costo a cui riferire il controllo di gestione, anche procedendo ad aggregazioni delle strutture, al fine di evitare un proliferazione dei centri di costo e di consentire una migliore verifica da parte degli organi di indirizzo e di controllo di gestione.

4. Si applicano, altresì, le specifiche disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

*Art. 37*

*CONTROLLO DI GESTIONE*

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale

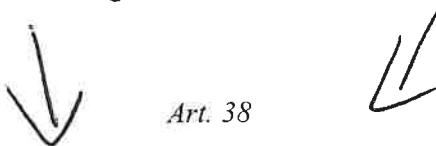
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguitamento degli obiettivi nei modi e tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;

- verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costo e risultati (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei responsabili di settore;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
- evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

3. Il processo del controllo di gestione è un processo ciclico, fortemente integrato con la pianificazione e che si realizza nella successione delle seguenti fasi :
- a) definizione degli obiettivi generali per programmi ;
  - b) scomposizione dei programmi in «attività ordinarie» e progetti e/o obiettivi ;
  - c) definizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per svolgere ciascuna «attività ordinaria» e per realizzare progetti e/o obiettivi ;
  - d) rilevazione periodica dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei relativi risultati;
  - e) valutazione dei dati relativi, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa ;
  - f) analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati ;
  - g) interventi correttivi di ripianificazione, ove necessari, a seguito dell'elaborazione di periodici rapporti di gestione, almeno quadrimestrali, aventi lo scopo di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale ed agli organi politici, i risultati dell'attività analizzata.

4. Per la realizzazione del controllo di gestione si applicano, altresì, le disposizioni procedure e modalità stabilite dal regolamento di contabilità, per quanto non in contrasto, per quanto interessa, con le norme del presente regolamento adeguato alle innovazioni introdotte con il decreto n.286/1999.



#### *SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ*

1. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, i responsabili delle strutture rispondono:
- a) dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti dall'organo politico e relativi al rendimento e ai risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
  - c) delle decisioni organizzative e di gestione del personale loro assegnato, ivi compresa la responsabilità in caso di attribuzione impropria di trattamenti economici accessori;
  - d) della rigorosa osservanza dei termini e delle norme nei procedimenti amministrativi.

2. In particolare, sussiste l'obbligo, in capo ai responsabili dei centri di primo livello (settori),
- al) di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità organizzativa con i

programmi ai progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di PEG e/o piano di risorse;

— b1) del riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa;

— c1) della verifica sistematica, specie nella fase di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità organizzativa;

— d1) di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti e pareri di propria competenza.

### Art. 39

#### VERIFICA DEI RISULTATI

1. Ai fini di un miglioramento dell'attività amministrativa, per la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse e dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per la verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascun responsabile di servizio, la Giunta Comunale si avvale del "servizio di controllo interno".

2. Il "servizio di controllo interno" è affidato dalla Giunta Comunale ad un soggetto esterno scelto tra dirigenti pubblici in attività di servizio o collocati in quiescenza, professori universitari, esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione.

3. E', comunque, consentito di avvalersi sulla base di apposite convenzioni di uffici già istituiti, a tali fini, in altre amministrazioni ovvero di associarsi con altri enti locali per definire ed incaricare anche un unico soggetto, scelto tra le professionalità di cui al precedente comma 2 ovvero, ancora, di avvalersi di un nucleo di valutazione, ~~composto da tre componenti, scelti tra le professionalità di cui al precedente comma 2.~~

4. Il "servizio di controllo interno" opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente agli organi di direzione politica. Il servizio di controllo interno" ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Per l'esercizio della propria attività e per le funzioni di segreteria il servizio può avvalersi di apposita unità individuata con deliberazione della Giunta Comunale.

5. La Giunta Comunale, sulla base della proposta formulata dal "servizio di controllo interno", determina in via preventiva i criteri e la periodicità che informano i sistemi di valutazione per la verifica dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi. ~~Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali, seguita, su richiesta da un incontro.~~

6. I responsabili di settore, in ogni caso, entro il 31 gennaio di ogni anno, presentano al "servizio di controllo interno" una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

7. Il "servizio di controllo interno" esamina detta relazione, verifica i risultati di gestione e

riferisce, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Sindaco con apposito rapporto in cui vengono evidenziati i risultati della gestione.

8. Nella valutazione il "servizio" dovrà, comunque, considerare, in relazione all'operato dei dirigenti la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

9. Tale organo, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del responsabile interessato, anche assistito da una persona di fiducia.

10. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei responsabili interessati. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.

11. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi di direzione politica e generale o di specifica responsabilità per i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, oltre alla revoca dell'incarico sulla base delle disposizioni di cui ai precedenti articoli 23 e 25, il responsabile, con le procedure di cui al presente articolo e di quelle contenute nel regolamento di contabilità, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello di responsabilità corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.

12. Nei casi di responsabilità particolarmente grave o reiterata, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

13. I provvedimenti di cui ai commi 11) e 12) sono adottati dai competenti organi, previa contestazione e contraddittorio e conforme parere del "servizio di controllo interno". Il parere deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

14. Il compenso per il professionista incaricato del "servizio di controllo interno" è determinato dalla Giunta comunale d'intesa con il professionista stesso, avuto anche riguardo ai compensi previsti per gli organi di revisione.

15. Con regolamento della Giunta Comunale sono disciplinate, altresì, in particolare:

- a) gli obiettivi, in linea con i principi fissati dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) le modalità di funzionamento del "servizio di controllo interno";
- c) il sistema di monitoraggio e di valutazione;
- d) le modalità di coordinamento con gli organi ed uffici.

16. Si applicano, altresì, le particolari disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, non in contrasto con il presente articolo.

## CAPO XII

### MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ

*Art. 40*

#### *FINALITÀ*

1. I principi di mobilità e flessibilità di cui al presente capo tendono a consentire una più razionale ed efficiente organizzazione e funzionalità degli uffici e ad una migliore gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale all'interno dell'ente, in ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 2, lettere a) e b) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e nei CCCCCNLL.
2. In particolare, la mobilità del personale nell'ambito della stessa categoria, deve corrispondere ad effettive ed oggettive esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) migliore utilizzazione del personale in rapporto alla specifica capacità e specializzazione o in relazione a nuove esigenze emergenti in altri settori o campi di attività non altrimenti ovviabili.
  - c) realizzazione dei programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali ;
  - d) accrescimento professionale del personale.
3. Il presente capo tratta, altresì, degli istituti di flessibilizzazione del rapporto di lavoro introdotti dal CCNL integrativo stipulato in data 1.9.2000.

*Art. 41*

#### *MOBILITÀ INTERNA*

1. Sotto la voce mobilità interna sono comprese sia l'ipotesi di un mutamento del posto di lavoro all'interno delle diverse unità organizzative del Comune, sia quella di un mutamento del profilo professionale del dipendente all'interno di ciascuna categoria prevista dall'ordinamento professionale.
2. Il primo aspetto si riferisce ai dipendenti che, per profilo professionale rivestito, si prestano ad essere impiegati, di volta in volta, in unità organizzative diverse, nelle quali possono svolgere compiti necessariamente diversi che richiedano però lo stesso tipo di professionalità.
3. Il secondo aspetto consiste in un vero e proprio mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e tende al perseguitamento della massima flessibilità dell'utilizzazione delle risorse umane disponibili, avuto riguardo, in particolare, che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, professionalmente equivalenti, sono esigibili e che

( V. ovale ott. 12 )

48

l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, salvo che la figura professionale non richieda uno specifico titolo di studio e/o una specifica qualificazione professionale, il cui possesso sia prescritto per esercitare determinate attività lavorative.

Art. 42  
TRASFERIMENTI TEMPORANEI

6 mesi!  
rinnovabile!

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore e/o da obiettive esigenze di servizio ovvero per l'attivazione di strutture temporanee e/o unità di progetto è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente.
2. Il trasferimento di cui al precedente comma è disposto dal Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei settori e/o strutture interessate, sulla base della competenza e professionalità del personale interessato.
3. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di sei mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

Art. 43

PROCEDURE

1 Mobilità  
2 INIZIATIVA

1. All'interno di ciascun settore organizzativo e tra gli stessi settori vige il principio della piena mobilità.
2. Nel primo caso tale forma di mobilità è rimessa all'iniziativa dei responsabili di settore in relazione ad obiettive esigenze di servizio anche temporanee ovvero per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali.
3. Nel secondo caso, in relazione ai programmi ed agli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, la mobilità può avvenire in sede di definizione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse ovvero in sede di riorganizzazione delle strutture, attraverso una diversa collocazione ed assegnazione del personale nell'ambito delle strutture previste nell'organigramma dell'ente, ai sensi del precedente art.12.
4. La mobilità tra i diversi settori può essere attivata, altresì, su domanda o d'ufficio, sentiti i dipendenti interessati, in caso di:
  - a) nuove assegnazioni ai settori a seguito di copertura di posti vacanti;
  - b) inidoneità di un dipendente alle mansioni affidategli;
  - c) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro;
  - d) in ragione di altre motivate circostanze.

5. In alternativa, si può procedere alla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di copertura della posizione di lavoro e della struttura di assegnazione. Tale avviso

deve essere diramato a tutti i responsabili di settore, i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale incardinato nella struttura di rispettiva competenza, per l'inoltro delle relative istanze.

6. Il provvedimento di mobilità viene disposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, e, nel caso di cui al precedente comma, previa valutazione, in relazione alle domande pervenute, della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connesse con la nuova posizione di lavoro, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza acquisita;
- curriculum professionale;
- titolo di studio.

*Art. 44*

*MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE*

1. Al fine di eliminare qualsiasi irrigidimento mansionale ed assicurare la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale vige il principio della esigibilità di qualsivoglia mansione equivalente ascrivibile a ciascuna categoria, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
2. A tali fini la mobilità che comporta variazione nel profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, può essere disposta, previo possesso dei necessari requisiti culturali e professionali, in sede di adeguamento e/o revisione delle dotazioni organiche assegnate alle singole strutture, per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviables, per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali, conseguenti all'attuazione di programmi e progetti, ovvero, ancora, per la realizzazione di obiettivi in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse.
3. Qualora il dipendente non sia in possesso del relativo requisito professionale necessario all'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale, l'Ente provvederà a far frequentare al dipendente medesimo un corso di qualificazione e/o formazione.

4. L'Amministrazione Comunale può effettuare, sempre nell'ambito della stessa categoria, la modifica del profilo professionale del dipendente che ha conseguito la necessaria ed indispensabile specializzazione e professionalità con il superamento di idonei corsi di qualificazione/formazione autorizzati e/o programmati dall'Ente, di durata comunque non inferiore ad 80 ore e che sia adibito a compiti propri della specializzazione acquisita, sempreché non sia richiesto un particolare specifico titolo di studio per l'accesso al medesimo.

*Art. 45*

*MOBILITÀ ORIZZONTALE - MANSIONI*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni

considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Al momento dell'assegnazione del dipendente al servizio organizzativo il responsabile della struttura definisce, formalmente, il mansionario in relazione al profilo professionale e relativa declaratoria di cui all'ordinamento professionale e alla categoria.

4. Il ~~mansionario individuale~~ costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. In base al principio di ~~equivalenza~~, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, anche se di altri profili.

5. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa alla quale è assegnato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### Art. 46

#### MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999 ;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo professionale rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità..

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al dipendente stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il responsabile della struttura

che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposta dal responsabile di settore, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

6. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1.4.1999.

7. In nessun caso, comunque, lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

8. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predisposti dall'Ente, gli incarichi di responsabile di settore e/o posizione organizzativa, con diritto alla percezione del relativo compenso.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art.56 del D.Lvo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 47

#### MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

1. La rotazione degli incarichi costituisce il principio ispiratore della politica gestionale dei responsabili delle strutture e, pertanto, per soddisfare le esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione, nonché per favorirne l'accrescimento professionale, a detto personale si applica la più ampia mobilità.

2. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, o su proposta di questo, con provvedimento motivato da esigenze organizzative, può trasferire il responsabile del settore ad altra struttura o destinarlo ad altri compiti comunque corrispondenti alla categoria acquisita, sempreché il profilo professionale posseduto non escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

3. Al fine di acquisire maggiore professionalità e di spersonalizzare e istituzionalizzare la struttura è consentita, altresì, al Sindaco, sentito il Segretario comunale, salvo il caso di cui al precedente comma, la facoltà di disporre la rotazione degli incarichi di direzione dei settori, fermando restando il principio del divieto di intercambiabilità per il titolo professionale posseduto.

4. È in facoltà del Sindaco, sentito il Segretario comunale, salvo il caso di cui al precedente

comma 2, in caso di impossibilità da parte del Segretario Comunale, affidare ad interim, in caso di assenza, vacanza o impedimento di un responsabile, l'incarico di direzione del settore ad altro responsabile a norma di quanto previsto al comma 1 dell'articolo 29.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibile, nell'affidamento degli incarichi da parte dei responsabili di settore.

#### Art. 48

### MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna disciplina in particolare i trasferimenti di personale nell'ambito degli enti del comparto «Regioni - Autonomie Locali», in posizione di pari categoria, nelle seguenti ipotesi :

#### 1) Copertura dei posti di organico riservati mediante graduatoria.

La Giunta Comunale, previa informazione preventiva alle OO.SS. aziendali, entro il 31 ottobre di ogni anno determina i profili professionali ed il numero dei posti da coprire mediante trasferimento da altri enti, numero che non può superare il 5% dei posti disponibili per concorso pubblico. In tale sede saranno individuati anche i criteri per la formazione della graduatoria degli aspiranti al trasferimento, criteri che dovranno tener conto dei profili professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia, di eventuali esigenze di studio. Hanno precedenza assoluta coloro che nell'ente di appartenenza si trovino in posizione soprannumeraria o in disponibilità. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Sindaco invierà alla Regione l'elenco, per profilo professionale e qualifica funzionale, dei posti che provvederà, entro 30 giorni, a pubblicano sul B.U.R.P.

Gli aspiranti al trasferimento hanno 60 giorni di tempo per presentare, al Comune, domanda documentata.

Sarà formata una graduatoria delle posizioni per ciascun profilo professionale.

Il ricorso alla mobilità esterna è facoltativo per le qualifiche dirigenziali ed i profili professionali di categoria D3 aventi responsabilità di unità organica.

Le operazioni di trasferimento si dovranno concludere entro il 30 giugno di ogni anno. Condizione indispensabile è che vi sia l'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, da far constare all'atto della domanda.

#### 2) Trasferimento a domanda motivata e documentata:

Tale procedura si riferisce a trasferimenti tra enti di diverso comparto ; è indipendente dalla precedente e necessita del preventivo accordo tra gli enti interessati, con il quale sono indicate le modalità e i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto delle procedure e criteri eventualmente stabiliti nei CCNL.

E' consentito, altresì, il trasferimento tra enti dello stesso comparto di contrattazione e tra questi e gli enti del comparto della Sanità, sempre previo assenso degli enti e preventiva informazione alle OO.SS. aziendali, ed a domanda motivata e documentata del dipendente interessato.

Un'ulteriore condizione alla mobilità esterna è che vi sia corrispondenza di categoria nell'organico del Comune.

Il personale trasferito nell'ambito delle procedure di mobilità non è soggetto all'obbligo del periodo di prova presso il Comune purché l'abbia superato nell'ente di provenienza.

Al dipendente trasferito viene riconosciuto il salario individuale di anzianità acquisito ed il periodo di tempo trascorso al momento del trasferimento ai fini dell'attribuzione dell'eventuale successiva quota del salario stesso.

Competono, inoltre, se dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo le norme per i dipendenti civili dello Stato.

### 3) *Comando temporaneo.*

Per comprovare esigenze di servizio, nell'ambito degli enti del comparto delle autonomie e di quelli della Sanità, il personale può essere comandato temporaneamente, per non più di 12 mesi, eventualmente rinnovabili, a prestare servizio presso il Comune. In tal caso gli oneri retributivi sono a carico dell'Ente presso cui il dipendente è stato comandato.

### 4) *Trasferimento di personale regionale per l'esercizio di funzioni delegate.*

E' consentito il trasferimento del personale regionale al Comune per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione agli Enti locali.

Il trasferimento ha luogo previa intesa con il Comune per stabilire il contingente organico per profili professionali del personale da trasferire ed i relativi impegni finanziari. I piani di mobilità e l'individuazione dei dipendenti da trasferire saranno oggetto di contrattazione con le OO.SS. da parte della Regione e del Comune. In corrispondenza dei trasferimenti saranno rideterminate le dotazioni organiche del ruolo della Regione e del Comune. Il Personale regionale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisite all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

### Art. 49 TELELAVORO

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'art.1 del CCNL integrativo stipulato in data 1.9.2000.

2. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

3. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta Comunale, sulla base delle

proposte dei responsabili dei settori e/o servizi, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

4. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo i principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti.

5 Il progetto definisce, altresì, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

6. L'Amministrazione, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dai precedenti commi, dall'art.3 del dpr 8.3.1999, n. 70 e del CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, per le finalità di cui al precedente comma 1.

7. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

8. L'Amministrazione definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria che, comunque, non può essere inferiore a un giorno la settimana..

9. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario.

10. Si applicano per quanto non previsto nel presente articolo le disposizioni di cui all'art.1 del CCNL integrativo sottoscritto il 1.9.2000.

*Art.49bis*  
*LAVORO INTERINALE*

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lvo n.29/1993.

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lettere b) e c) della legge

n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la copertura dei posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatte ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.

6. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2,del CCNL dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque nonn oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art.7, comma4, punto a) della legge 24 giugno 1997, n.196.

7. Alla fine di ciascun anno l'amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma3. Entro lo stesso termine l'amministrazione fornisce alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL integrativo, tutte le informazioni di cui al precedente comma 6.

8. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni di cui all'art.2 del CCNL integrativo dell'1.9.2000 e della l.n.197/1997.

*Art.50*  
*FORMAZIONE E LAVORO*

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n.449, l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863 e all'art.16 del decreto legge 16 maggio 1994, n.2999, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.7.1994, n.451.
2. Non possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro qualora l'Ente abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1,B3,C1,D1,D3).
8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 4, lettera a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 4, lettera b), il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano

sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del Ccnl dell'1.4.1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art.16, comma 5, del decreto legge 16 maggio 1994, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n.451, non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del Ccnl del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lettera a), e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lettera b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art.3 del Ccnl integrativo dell'1.9.2000.

#### *Art. 51*

#### *NORMA DI RINVIO*

1. Per quanto non previsto nel presente capo, costituiscono fonti di disciplina della mobilità, in particolare per quanto riguarda le eccedenze di personale e la mobilità collettiva, le disposizioni contenute negli artt.35 e 35 bis del D.Lgs n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e quelle contenute nei contratti collettivi nazionali; per quanto riguarda gli istituti di flessibilità del rapporto di lavoro le disposizioni di al DPR.8.3.1999, n.70 e del Ccnl in data 23.3.2000 (Telelavoro), alla legge n.196/1997 (Lavoro interinale), alla legge 19.6.1984, n.863 e all'art.16 del dl 16.5.1994, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.7.1994, n.451 ( Formazione e lavoro) e quelle contenute nei contratti collettivi nazionali.

## TITOLO II

## RAPPORTO DI LAVORO

## CAPO I

## COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

*Art. 52**IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del C.C.N.L. e del presente regolamento.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione ed equivalenti;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato ;
- h) il rinvio alle altre norme del contratto collettivo di lavoro.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui al successivo art. 56.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.57, comma 4.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del C.C.N.L., sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
8. All'atto dell'assunzione ovvero nel caso di cui all'art.12 del Ccnl del 31.3.1999 viene stipulato, da parte del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, il contratto individuale di lavoro contenente tutti gli elementi di cui al precedente comma 2.
9. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quello dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

*Art. 53*

*PERIODO DI PROVA*

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:  
due mesi per le qualifiche fino alla quarta; sei mesi per le restanti qualifiche.  
Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del decreto legislativo n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

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

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

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

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

**CAPO II****RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE***Art. 54**DISCIPLINA ED APPLICAZIONE  
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

1. In conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L., la Giunta Comunale, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione di cui all'art.19, previa informazione seguente a incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei criteri definiti dai CCCCCNLL.
2. I posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste nel regolamento sull'accesso.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito relativamente al personale appartenente alla categoria D incaricato della direzione di un settore e/o di una posizione organizzativa, salvo il caso di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.
4. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell'art.3, commi 3) e 8), del D.Lvo n.61/2000 e dell'art.6 del Ccnl del 1.9.2000.
5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
6. L'Amministrazione informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.

## Art. 55

*DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE  
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Nel caso che l'Amministrazione non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel precedente articolo 54, comma 1, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma 1 e dal successivo comma 2, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al precedente art.54, comma 4. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al precedente comma 2.

## Art. 56

*ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A  
TEMPO PARZIALE*

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'amministrazione in sede di individuazione dei posti da destinare a tempo parziale, salvo nel caso di cui al precedente art.55, comma 2, ove sono concordate con il dipendente:
  - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (cinque o sei giorni);
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodo determinati nel corso della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale

nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).  
c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).

4. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 1 dell'art.54 vengono previamente definiti dall'Ente e resi noti a tutto il personale, mentre nel caso previsto dal comma 3 dell'art.55 sono concordati con il dipendente.

*Art. 57*

*TRATTAMENTO ECONOMICO - NORMATIVO*

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni lavoro aggiuntivo, di cui all'art.1, comma 2, lettera e), del D.Lgvo n.61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione globale di fatto di cui all'art.52, comma 2, lettera d), del Ccnl integrativo dell'1.9.2000 maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art.52, comma 2, lettera d), del richiamato contratto, con una maggiorazione pari al 15%.
6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario scolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.
7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo o straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.
8. Nei casi di cui al comma 5 del precedente art.54, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogi criterio di proporzionalità si applica anche per le assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le

assenze per malattia. In presenza di part – time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge n.1204/1971, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part – time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10 I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art.8 della legge n.554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### *Art. 58*

#### *PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO*

1. La domanda di trasformazione del rapporto deve essere presentata, a pena di decadenza, dal personale interessato con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre.
2. Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei successivi commi 4 e segg.
3. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione in albi professionali.

5. L'Amministrazione, ferma restando la valutazione in concreto del singolo caso, individua le attività, non consentite ai dipendenti di cui al precedente comma, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, in quelle indicate nel successivo articolo 116.

6. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività eterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, con quella della specifica attività di servizio, l'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto nei casi di cui ai commi 4 e 5.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art.4 del CCNL dell'1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 dell'art.55 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi in deroga alle procedure di cui al comma 1, le domande sono presentate senza limiti temporali.

9. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 1 dell'art.54 e del precedente comma 8 ecceda i contingenti fissati in dette disposizioni, viene data la precedenza:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico fisiche;
- ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico – fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

10. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

11. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

*Art.59*  
***DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO***

1. Il dipendente a tempo indeterminato può presentare la domanda per trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, al servizio competente per la gestione del personale nei periodi indicati nei precedenti articoli, salvo i casi di cui al comma 8 dell'art.58.

2. La domanda deve indicare :

- la tipologia della prestazione lavorativa richiesta ;
- in caso di richiesta di lavoro part.- time la percentuale della prestazione lavorativa ;
- in caso di richiesta di lavoro part-time orizzontale, l'orario per il quale il dipendente desidererebbe optare ;
- in caso di richiesta di lavoro part-time verticale, i giorni della settimana, o i periodi del mese o dell'anno per i quali desidererebbe optare ;
- in caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, sia da tempo pieno a part-time che viceversa, le motivazioni per le quali si richiede il cambiamento del rapporto di

- lavoro ;
- f) nel caso in cui la richiesta di lavoro part-time venga presentata al fine di svolgere un'altra attività lavorativa ( possibilità valida solo per chi opta per il part-time al 50%) alla domanda deve essere allegata la necessaria documentazione al fine di accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività normalmente svolta in servizio ;
  - g) in caso di richiesta di trasformazione del rapporto da una tipologia di part.-time ad un'altra o di richiesta di passaggio da part.-time a tempo pieno, le motivazioni per le quali si richiede il cambiamento di rapporto di lavoro.

*Art. 60*

*ECONOMIE DI SPESA DEL PART-TIME*

- 1. Nel caso di cui al comma 2 dell'art.55 continua a trovare applicazione l'art.1, comma 59, della legge n.662/96, l'art.39, comma 27, della legge n.449/1997, in materia di individuazione e utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15' comma 1, lettera e) del CCNL dell'1.4.1999.

*Art.61*

*NORMA DI RINVIO*

- 1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contrattuali e le disposizioni contenute nel D.Lvo n.61/2000.

**CAPO III**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**  
*Art. 62*  
**MODALITÀ E PROCEDURE**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. n. 56/1987, **l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:**

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con esclusione dell'ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4,5,7 della legge 1204 del 1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903 del 1977, come modificate dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie per un periodo massimo di otto mesi e purché siano state avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'Ente individua, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999, il fabbisogno di personale da assumere ai sensi del presente articolo

3. Con gli atti previsti dal proprio ordinamento, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 36 e 36 bis del decreto legislativo n. 29 del 1993, l'Amministrazione disciplina le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1.

4. Nei casi di cui alle lettere a ) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.56 del D.Lgs. n.29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

5. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

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

7. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

9. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art.14 bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art.14 bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 9. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

10. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando – in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 79 e 80, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463. convertito con modificazioni nella legge lì novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 7 dell'art.78, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art.78;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art.74, comma 3;
- d) in tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 51, comma 5, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salvo l'applicazione dell'art. 2126 del c.c.;
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n.53/2000.

11. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

12. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art.2, comma 2, della legge n.230/1962, come modificato ed integrato dall'art.12 della legge n.196/1997.

13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

14. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l' ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dall'ente stesso per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

15. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art.23, comma 4, della legge n.56/1987, in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

**CAPO IV****FORMAZIONE PROFESSIONALE E  
NORME DI COMPORTAMENTO***Art. 63****FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE***

1. Il Comune, ai sensi dell'art.7, comma 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione cui il Comune lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune stesso.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato ed a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
5. La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.
6. La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.
7. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.
8. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dei CC.CC.NN.LL. saranno definiti i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione, in cui sarà garantita la partecipazione delle proprie dipendenti in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'ente, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.
9. Il Comune, tuttavia, al di fuori dei casi di cui al precedente comma e nella prima fase del processo di riorganizzazione, al fine di incidere su tutto il sistema dell'ente, attesa la

complessità dell'attuale quadro normativo che ridefinisce sia il sistema delle competenze che le modalità organizzative, può promuovere autonomamente, anche in associazione con altri enti locali, che abbiano uguali caratteristiche ed analoghi bisogni, moduli formativi sul posto di lavoro, anche con l'appoggio di consulenti esterni e che consentono una maggiore specificità dei temi formativi ed una personalizzazione della stessa attività.

10. A tali fini l'ente istituisce un apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

*Art.64*  
CONGEDI PER LA FORMAZIONE

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art.5 della legge n.53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma, i lavoratori, i lavoratori interessati e in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'Ente una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
4. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.
5. L'Ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
  - b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fine di preavviso di cui al comma 3, l'Ente può differire la fruizione del congedo stesso sino ad un massimo di sei mesi.
7. Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art.5 della legge n.53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso art.5 relativamente al periodo di comporto, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente e ai controlli si applicano le disposizioni contenute nell'art.21 del CCNL integrativo e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art.22 del CCNL del 6.7.1995

**DOVERI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione e quelle legislative vigenti in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio e/o del segretario comunale nel casi di questi ultimi;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonchè ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, il comportamento del dipendente deve essere conforme ai principi etici contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al decreto 31 marzo 1994 pubblicato nella G.U. n. 149 del 28 giugno 1994, le cui disposizioni restano efficaci sino al recepimento nel Ccnl del nuovo codice di comportamento pubblicato nella G.U. n.84 del 10 aprile 2001, e nelle norme del c.c in materia (artt. 2104 - 2105).

#### *Art. 66*

#### *ISTANZE DEL PERSONALE*

1. Il personale ha il diritto di inoltrare all'Amministrazione istanze o comunicazioni inerenti al servizio al quale è addetto, per il tramite del responsabile del settore al quale è assegnato, che le correda del proprio parere.

## Art. 67

*MANEGGIO DI VALORI DI DENARO*

1. Il personale adibito, in via continuativa, a servizi che comportano maneggio di valori di cassa deve essere autorizzato con apposito provvedimento del responsabile di settore che fissa i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio, in conformità delle vigenti disposizioni.
2. Al personale predetto compete una indennità giornaliera stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa nella misura da un minimo di L.1.000 ad un massimo di L.3.000 al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'art.15 del Ccnl dell'1.4.1999.

## CAPO V

## ISTITUTI E SERVIZI

Art. 68

## ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. L'alloggio di servizio, per il personale di custodia, comporta l'obbligo della reperibilità.
2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'ente.
3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni dal verificarsi degli eventi di cui al comma precedente.
4. È, in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione a titolo di indennizzo.

Art. 69

## DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, posto universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
  - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino sempre per la prima volta, gli anni ancora

precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art.19, comma 1, primo alinea del Ccnl del 6.7.1995.

#### *Art. 70*

#### *PATROCINIO LEGALE*

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art.34, comma 1, del Ccnl integrativo 1.9.2000.

## Art. 71

*ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, RICREATIVE*

1. Le attività culturali, ricreative ed assistenziali, promosse dal Comune, debbono essere gestite da organismi formati da rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art.11 dello Statuto dei lavoratori
2. Per l'attuazione delle suddette attività l'Amministrazione disporrà l'iscrizione in bilancio di apposito stanziamento compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

## CAPO VI

## NORME RELATIVE ALL'ORARIO

*Art. 72**ORARIO DI LAVORO*

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è definita, su proposta della conferenza di coordinamento di cui al precedente art.14, previa concertazione con i soggetti sindacali nei luoghi di lavoro previsti dal CCNL, dal segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.35, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000, e nell'art.22 delle legge 23 dicembre 1994, n. 724, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione delle risorse umane ;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni ;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con latri uffici ed altre amministrazioni ;
  - rispetto dei carichi di lavoro.
4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
  - b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
  - c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art.22 del Ccnl integrativo dell'1.9.2000;
  - d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - e) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge il agosto 1991, n. 266.

5. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo è fissata nella misura del 20% e quella per lavoro ordinario festivo-notturno è fissata nella misura del 30%.
7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
8. La verifica ed il controllo del rispetto dell'orario di servizio nonchè di apertura al pubblico spettano a ciascun responsabile settore e/o al Segretario comunale secondo le rispettive competenze.
9. I responsabili di settore, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente assicurano la loro presenza in servizio ed organizzano il loro tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze delle strutture cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare
10. In sede di contrattazione decentrata integrativa, con le modalità e procedure previste dal CCNL, è determinata l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compresa l'applicazione della riduzione di orario di cui all'art.22 del contratto collettivo stipulato in data 31.3.1999.

*Art. 73*

***ORARIO FLESSIBILE***

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tuffo il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone, in sede di conferenza di coordinamento di cui al precedente art.14, un'analisi delle caratteristiche delle attività svolte dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonchè delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.
2. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di conferenza di coordinamento, in misura, comunque, non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi, previa informazione.
3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita qualora non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

4. In sede di conferenza di coordinamento saranno anche definite le aliquote di personale addette a servizi strumentali e di base (custodia, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.
5. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi - quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti della organizzazione del lavoro - può essere attuato per gruppi di partecipazione.
6. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

*Art. 74*

*PERMESSI RETRIBUITI*

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
  - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
  - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
7. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
8. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge li agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione

civile, l'amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

9. Il presente istituto sostituisce la disciplina legislativa e contrattuale del congedo straordinario vigente nel comparto.

*Art. 75*

*PERMESSI BREVI*

1. Il dipendente, a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del settore e/o del segretario comunale. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al responsabile della posizione organizzativa e/o di settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente di settore e/o responsabile della posizione organizzativa.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di servizio e/o dal segretario comunale; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, a seguito delle conseguenti comunicazioni al responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

*Art. 76*

*RIPOSO COMPENSATIVO*

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera di cui all'art.52, comma 2, lettera b), del Ccnl integrativo 1.9.2000, maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e, comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

4. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione

5. Anche in mancanza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria di cui alla disposizione citata al comma 1, nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivo – notturno la maggiorazione dovuta è del 30%

## CAPO VII

**FERIE - ASSENZE PER MALATTIA  
INFORTUNI - ASPETTATIVE  
SOSPENSIONI DEL RAPPORTO**

Art. 77

**FERIE**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dell'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L.23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo assunti dopo la stipulazione del C.C.N.L. del 6/7/1995 hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L.23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E', altresì, considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 67 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di

almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal responsabile di servizio e/o dal segretario comunale, in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 12 e 13.
16. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.
17. Nella scelta del periodo o dei periodi di ferie il dipendente deve tenere conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, entro il termine e con le modalità che verranno fissate con apposita direttiva del Sindaco e/o del Segretario comunale, i responsabili dei settori ed il segretario comunale per quanto riguarda questi ultimi, definiranno i turni di fruizione dei periodi di ferie, garantendo le esigenze di funzionamento dei settori e dei servizi e promuovendo le intese del caso fra tutti i dipendenti interessati.
18. Qualora tali intese non risultino conseguibili, la scelta dei turni consentiti dalle esigenze di servizio avviene per determinazione del Segretario comunale o del responsabile di settore secondo le rispettive competenze.
19. La concessione delle ferie deve essere sempre richiesta con istanza formulata su apposito modulo in triplice copia, predisposto dal Comune, presentata al Segretario comunale e/o al responsabile di settore secondo le rispettive competenze, almeno 5 giorni prima di quello di inizio delle ferie. Per le ferie di durata fino a due giorni l'istanza deve essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente.

20. Sull'istanza esprime nulla-osta, in rapporto ai turni di fruizione ed alle esigenze di servizio, il responsabile del servizio e l'autorizzazione a fruire delle ferie viene data dal Segretario comunale o dal responsabile del settore in cui il dipendente lavora.

21. La concessione delle ferie ai responsabili di settore è autorizzata, con le stesse modalità e procedure, dal Segretario comunale.

22. Una copia viene conservata presso l'archivio, una viene restituita al dipendente ed una viene trasmessa all'ufficio che tratta la materia del personale.

23.1 dipendenti non possono assentarsi dal servizio per usufruire delle ferie senza avere ricevuto autorizzazione.

*Art. 78*

*ASSENZE PER MALATTIA*

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della Unità Sanitaria Locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarne in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
  - a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995;
  - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
  - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
  - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.
- 7bis. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia..., ai fini dell'art.21 del Ccnl 6.7.1995, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital e i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria locale o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dal precedente comma 7, lettera a).
8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'Ufficio è tenuto a dare, nello stesso giorno, comunicazione al settore competente per la gestione del personale per gli adempimenti di competenza.
9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
10. L'amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.
11. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
12. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
13. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo

comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

14. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 7, lettere "a", "b e c", compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

15. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del C.C.N.L., nonchè a quelle che pur iniziate in precedenza siano ancora in corso alla stessa data. In ogni caso, in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento previsto dal comma 1 è quello successivo alla data di stipulazione del C.C.N.L.. Il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 7, lettera c) è transitoriamente fissato, fino alla scadenza del C.C.N.L. stipulato in data 6/7/95, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera a) dello stesso comma.

16. Ai fini dell'applicazione del presente articolo valgono gli esempi pratici di cui alla tabella "A" allegata al C.C.N.L. integrativo.

*Art. 79*

*INFORTUNI SUL LAVORO  
E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO*

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art.78, commi 1 e 2. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art.78, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. i allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995.

2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 78. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

3. Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità e per la corresponsione dell'equo indennizzo.

## Art. 80

## ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi
2. Il dipendente deve presentare domanda motivata al responsabile del settore competente per la gestione del personale e/o al segretario comunale secondo le rispettive competenze. L'aspettativa è concessa da detti dirigenti, previa valutazione discrezionale dei motivi addotti a sostegno della domanda stessa, sentito il parere dei responsabili di servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
3. I dirigenti di cui al precedente comma 2, per ragioni di servizio e/o organizzative, da enunciarsi nel provvedimento, possono respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurne la durata.
4. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia concessa.
5. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per indilazionabili esigenze di servizio.
6. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
7. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali o di famiglia non è valutato per il trattamento di quiescenza e di previdenza, non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio e non dà diritto alle ferie.
8. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di questa, da altre previsioni contrattuali.

Art. 80bis  
SERVIZIO MILITARE

1. La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva o il richiamo alle armi per qualunque esigenza delle forze armate, nonché l'arruolamento volontario allo scopo di anticipare il servizio militare obbligatorio, determinano la sospensione del rapporto di lavoro, anche in periodo di prova, e il dipendente ha titolo alla conservazione del posto per tutto il periodo del servizio militare di leva, senza diritto alla retribuzione.

2. I dipendenti obiettori di coscienza che prestano il servizio sostitutivo civile hanno diritto, anche in periodo di prova, alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio, senza retribuzione.

3. Entro 15 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente deve porsi a disposizione dell'ente per riprendere servizio. Superato tale termine il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità di preavviso nei confronti del dipendente, salvo i casi di comprovato impedimento.

4. Il periodo di servizio militare produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

5. I dipendenti richiamati alle armi hanno diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo del richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio. Al predetto personale l'ente corrisponde l'eventuale differenza tra il trattamento economico erogato dall'Amministrazione militare e quello fondamentale in godimento presso l'ente di appartenenza.

*Art. 81*

*ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI  
PUBBLICHE ELETTIVE*

1. I dipendenti chiamati a coprire cariche elettive previste dall'art.77, comma 2, del decreto legislativo 18.8.2000, n.267, possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

2. Il periodo trascorso in aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

3. I dipendenti che non siano stati collocati in aspettativa e siano quindi soggetti all'obbligo della prestazione lavorativa hanno diritto, nei limiti e in conformità all'art.79 del citato decreto n. 267/2000, ad assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.

4. I dipendenti di cui al precedente comma 4 hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

5. Per quanto non previsto nei precedenti commi si applicano le disposizioni di cui al citato decreto legislativo n.267/2000.

6. Il dipendente eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art.88 del D.P.R.30/3/1957, n.361 e successive modificazioni.

7. Per i dipendenti eletti alla carica di consigliere regionale si applicano le disposizioni della

Legge 12-12-1976, n. 1078 e successive modificazioni.

8. Per i dipendenti eletti al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali, si applicano altresì le disposizioni contenute nell'art.72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

*Art.82*

*ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA  
O BORSA DI STUDIO*

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n.476 oppure che usufruisca delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989 n.398 è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

*Art.83*

*ALTRE ASPETTATIVE PREVISTE DA  
DISPOSIZIONI DI LEGGE*

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

3. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 2 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

*Art.84*

*CUMULO DI ASPETTATIVE*

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali e per volontariato.

2. L'ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

3. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2.

**CAPO VIII**  
**TUTELA DEI LAVORATORI E LAVORATRICI**

*Art. 85*

*CONGEDI DEI GENITORI*

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nella legge 30/12/1971, n.1204, come modificata e integrata dalle leggi n.903/1977 e n.53/2000.
  2. Nel presente articolo tutti i richiami alle disposizioni della legge n.1204/1971 e della legge n.903/1977 si intendono riferiti al testo degli articoli di tali leggi risultante dalle modificazioni, integrazioni e sostituzioni introdotte dalla legge n.53/2000.
  3. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post parto e il periodo ante parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
  4. Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art.4 della legge n.1204/1971, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nelle ipotesi di cui all'art.6 bis della legge n.903/1977, spettano l'intera retribuzione fissa mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività.
  5. Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art.7, comma 1, lettera a) della legge n.1204/1971, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi 3° giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
  6. Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 4 e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art.7, comma 4, della legge n.1204/1971, alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al precedente comma 4.
- MACATTIA*
7. I periodi di assenza di cui ai precedenti commi 5 e 6, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
  8. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art.7, comma 1, della legge n.1204/1971, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, al settore di competenza

almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di 15 giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

9. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

10. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art.10 della legge 1204/1971 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art.10 possono essere utilizzate anche dal padre.

11. la presente disciplina sostituisce quella contenuta nell'art.19, commi 7 e 8) del Ccnl del 6.7.1995.

#### Art. 86

##### *CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI*

1. I permessi delle lavoratrici e dei lavoratori per i casi di decesso o di grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente e i congedi per gravi e documentati motivi familiari sono disciplinati dall'art.4 della legge n.53/2000.

2. Resta confermata la disciplina dei permessi retribuiti contenuta nell'art.19 del Ccnl del 6.7.1995. La regolamentazione dei permessi per lutto contenuta nel comma 1, secondo alinea del citato art.19, è estesa anche al caso del decesso del convivente stabile; la stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

**CAPO IX****PARI OPPORTUNITÀ'***Art. 87****PARI OPPORTUNITÀ***

1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art.2, comma 6 della legge 125/1991 e degli artt.7, comma 1, e 61 del DLgs n.29/93, sono definiti, in sede di contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

2. L'Ente, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro :

- a) riserva alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art.36, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ;
- b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ;
- c) garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'amministrazione
- d) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività del Comitato per la pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

*Art. 88****COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITÀ***

1. In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art.19 del Ccnl integrativo 1.9.2000 e negli artt.7, comma 1, e 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, deve essere costituito presso il Comune di Martano il Comitato per la Pari Opportunità, così composto:

- a) da un rappresentante dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- b) da un componente designato da ognuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL;
- c) da un pari numero di funzionari, in rappresentanza dell'Amministrazione assicurando, comunque, la presenza di dipendenti preposti alla gestione del personale;
- d) dai rispettivi supplenti;
- e) da un dipendente con compiti di segretario senza diritto di voto.

2. I componenti del Comitato possono essere di ambo i sessi.

## Art. 89

## ATTRIBUZIONI

1. Il Comitato, ai sensi del combinato disposto dell'art.19 del Ccnl integrativo 1.9.2000, dell'art.1 comma 3 della Legge n.125/91 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" e dell'art.61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al fine di consentire all'Amministrazione dell'Ente l'adozione di atti regolamentari in materia, ha il compito di:

- a) svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla legge 903/1977 e alla legge 125/1991, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità europea;
- b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile in ambito locale, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- c) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- d) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

2. In sede di negoziazione decentrata, tenendo conto delle proposte formulate dal Comitato per la pari opportunità, sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- a) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;
- b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
- c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale;
- d) individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

3. Gli effetti delle iniziative assunte dall'ente, a norma del precedente comma 3, formano oggetto di valutazione del comitato, che elabora e diffonde, annualmente, uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie e in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei passaggi di categoria e della progressione economica all'interno della categoria nonché della retribuzione complessiva di fatto percepita

*Art. 90**MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO*

1. Il C.P.O. si riunisce, di norma, trimestralmente o su richiesta di almeno tre componenti.
2. La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima, dal Presidente, specificando l'ordine del giorno.
3. In caso di impedimento del Presidente, la convocazione sarà effettuata da un suo delegato.
4. La convocazione richiesta da almeno tre componenti deve indicare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
5. L'Amministrazione garantisce la sede di riunione, gli strumenti organizzativi e finanziari necessari all'attività del C.P.O., e quanto altro utile al buon funzionamento dell'organismo.
6. Il C.P.O. promuove incontri tra i dipendenti e gli amministratori e accede a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento.
7. Il verbale delle riunioni deve contenere l'elenco dei presenti, l'ordine del giorno, l'andamento della seduta, le decisioni assunte (con relative motivazioni), la formalizzazione delle decisioni, garantendone una adeguata divulgazione tra il personale e deve, altresì, riportare le eventuali posizioni difformi con l'indicazione dei proponenti.
8. Le decisioni del C.P.O. costituiscono atto propositivo per l'Ente che, entro e non oltre 15 giorni dalla data di trasmissione del verbale è tenuto a comunicare per iscritto o tramite incontro formale eventuali decisioni diverse dalla proposta avanzata dal C.P.O. con le relative motivazioni.
9. Le sedute sono valide con la presenza di metà dei componenti mentre le deliberazioni devono essere assunte all'unanimità.
10. In caso di tre assenze ingiustificate e consecutive il membro è considerato decaduto.
11. Il comitato per la pari opportunità rimane in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

*Art. 91**RISORSE*

1. Il C.P.O. deve avvalersi dei fondi appositamente messi in bilancio dall'Ente, per la realizzazione delle sue attribuzioni.

*Art. 92*

*INSEDIAMENTO*

1. L'Amministrazione insedierà il C.PO. entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Decorso infruttuosamente detto termine provvederà il Sindaco con ordinanza motivata.

## CAPO X

## TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERMITÀ

*Art. 93**TUTELA DEI DIPENDENTI  
IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE*

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:

- a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art.21, comma 7, del Ccnl del 6.7.1995; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- d) assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 e abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. Del relativo periodo non si tiene conto ai fini dell'art.14 del Contratto integrativo 1.9.2000. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, il settore competente per la gestione del personale dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

## Art. 94

*TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP*

Allo scopo di favorire il recupero e la riabilitazione di dipendenti nei confronti dei quali sia stato attestato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- 1) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- 2) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- 3) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti dal rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- 4) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1° ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. Il Comune, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap, anche attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le particolari disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1991, n. 104.

## Art. 95

*IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO*

## A) visite mediche di controllo.

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalla A.U.S.L. di appartenenza, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. Al fine di garantire la riservatezza delle diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

L'Amministrazione dispone l'effettuazione di visite mediche con cadenza quadriennale per gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei videoterminali, quale misura di prevenzione dei dipendenti. In attesa che l'amministrazione provveda all'effettuazione delle visite mediche, il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorative di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

B) Accertamenti in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro.

1. La A.U.S.L. ha competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa dell'Unione europea.

2. La A.U.S.L. e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalle vigenti disposizioni hanno competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione.

3. La A.U.S.L. ha competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti, in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità dei rischi specifici con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva. Le lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza addette all'uso dei videoterminali, saranno sottoposte a visita con cadenza mensile. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità. Il Comune provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti e la prevenzione delle malattie professionali.

4. Le Organizzazioni e le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro, unitamente all'Amministrazione, verificano anche attraverso i propri patronati, l'applicazione delle anzidette norme e pro-muovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

5. L'Ente ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, adottano, altresì, le misure necessarie per assicurare il diritto dei lavoratori alla tutela della salute e l'organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo la disciplina contenuta nel D.Lvo 19/9/1994, n. 626 e successive modificazioni.

6. L'Amministrazione, con le modalità previste dall'art. 3, comma 3, lett. c), del C.C.N.L. procede alla consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 19 del D.Lvo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni.

C) Libretto Sanitario.

1. È istituito il libretto sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo secondo le modalità previste in materia per il

personale dei vigili del fuoco dagli allegati al D.P.R. 10/4/1984, n. 210. Il libretto sanitario è istituito dal Comune anche nei settori in cui si ravvisi una maggiore incidenza di rischio per i dipendenti addetti a tali settori.

## CAPO XI

## ISTITUTI ASSICURATIVI

*Art. 96**COPERTURA ASSICURATIVA*

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt.8 e segg. Del Ccnl del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.
2. Il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. Le polizze di assicurazione relative a mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate dai terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
7. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del Ccnl dell'1.4.1999

## CAPO XII

## DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 97

SOGGETTI SINDACALI  
NEI LUOGHI DI LAVORO1. Le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro sono:

- a) le rappresentanze sindacali unitarie (RSU) elette ai sensi dell'accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998 ;
  - b) gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative previste dall'art.10, comma 2, dell'accordo collettivo indicato nella precedente lettera a) ;
2. I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali, ivi compresi quelli previsti dall'art.10, comma 3, del CCNL quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi sindacali stipulato il 7 agosto 1998, sono quelli previsti dall'art.10, comma 1, del medesimo accordo.

Art. 98

## ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE

- 1.I dipendenti del Comune hanno diritto di costituire OO.SS., di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno del luogo di lavoro.
2. I dirigenti sindacali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di fruire di:
- a) distacchi sindacali retribuiti;
  - b) permessi sindacali retribuiti;
  - c) aspettative sindacali non retribuite;
  - d) permessi sindacali non retribuiti.
3. Per quanto riguarda i soggetti sindacali legittimati alla richiesta dei distacchi, dei permessi e delle aspettative, si fa espresso riferimento al contratto collettivo quadro stipulato il 7 agosto 1998 (s.o. n.150 della G.U. n.207 del 5 settembre 1998) ed alle relative tabelle allegate.

## Art. 99

***DIRITTO DI ASSEMBLEA***

1. Fatto salvo quanto previsto in materia dai CCNL vigenti, i dipendenti hanno diritto, nell'ambito della disciplina dell'art.2 del contratto collettivo quadro 7.8.1998, di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico del Comune, per 10 ore annue pro - capite, senza decurtazione della retribuzione.

## Art. 100

***DISTACCO SINDACALE***

1. Il distacco sindacale comporta lo svolgimento dell'attività sindacale a tempo pieno e, conseguentemente, la sospensione dell'attività lavorativa per l'intera durata del distacco stesso.
2. La richiesta di distacco sindacale è presentata dalla confederazione ed organizzazione sindacale nazionale avente titolo.
3. Il distacco sindacale è autorizzato sulla base della disciplina contenuta nell'art.14 dell'accordo collettivo quadro
4. Il provvedimento di distacco sindacale è adottato, entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta, dal Segretario comunale, fatte salve la procedure previste dal richiamato articolo 14.

## Art. 101

***TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIPENDENTI  
IN DISTACCO SINDACALE***

1. Ai dipendenti che usufruiscono dei distacchi di cui all'art.5 del Ccnl quadro del 7.8.1998, compete la retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lettera c) del Ccnl integrativo 1.9.2000.
2. Il periodo di distacco sindacale è considerato utile come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella orizzontale economica.
2. Al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative, oltre al trattamento indicato nel comma 1, compete la retribuzione di posizione corrispondente all'incarico attribuito al momento del distacco sindacale o altra di pari valenza in caso di successiva rideterminazione dei relativi valori.

*Art. 102**PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI*

1. I dirigenti sindacali di cui all'art.10 del contratto collettivo quadro possono fruire di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione.
3. I permessi sindacali, giornalieri ed orari, spettanti ai dirigenti sindacali di cui al comma 1, dalla seconda alla quarta alinea, dell'art.10 del contratto collettivo quadro, possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante. Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi - anche frazionati - non superiori a dodici giorni a trimestre.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve, comunque, essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
5. Le riunioni con le quali l'Ente assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti devono avvenire, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

*Art. 103**ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI*

1. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche elettive in seno agli organismi direttivi statutari delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato. E' possibile l'applicazione delle flessibilità previste dall'art.17 del contratto collettivo quadro in misura non superiore al 50% del limite massimo previsto dai commi 1 e 2 del richiamato articolo.
2. I dirigenti sindacali indicati nell'art.10, comma 1, del contratto collettivo quadro, hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
3. I dirigenti di cui al comma 2 che intendano esercitare il diritto ivi previsto devono darne comunicazione scritta al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, tre giorni prima per il tramite della propria organizzazione sindacale.
4. Ai permessi non retribuiti si applica l'art.102, comma 4.

*Art. 104**CONTINGENTE DEI PERMESSI SINDACALI*

1. Nel periodo transitorio previsto dall'art.44, comma 1, lettera g) del D..Lgs. n.80/1998 restano fermi il contingente complessivo esistente al 1° dicembre 1997 in base al DPCM n.770/1994, dei permessi sindacali retribuiti, fruibili ai sensi dell'art.23 della legge n.300/1970 da parte dei dirigenti sindacali, nonché i relativi coefficienti di ripartizione.
2. Superato il periodo transitorio di cui al precedente comma, anche per consentire la prima elezione e l'avvio del funzionamento delle rappresentanze sindacali unitarie previste dall'art.47, comma 3, del D.Lgs. n.29/1993, i permessi sindacali fruibili pari a 90 minuti per dipendente o dirigente in servizio, al netto dei cumuli previsti dall'art.20, comma 1, del contratto collettivo quadro, sono portati nel loro complesso ad un valore pari a 81 minuti per dipendente o dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio. Tra i dipendenti in servizio vanno conteggiati anche quelli in posizione di comando o fuori ruolo.
3. I permessi spettano sia alle associazioni sindacali rappresentative che alle RSU secondo le modalità di ripartizione di cui all'art.9 del contratto collettivo quadro.

*Art. 105**DIRITTO DI AFFISSIONE*

1. I soggetti sindacali di cui all'art.10 del contratto collettivo quadro hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti ed assegnati dall'Amministrazione in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica.

*Art. 106**LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI*

1. Gli organismi rappresentativi hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, posto a disposizione dell'Amministrazione nell'ambito della struttura..

*Art. 107**PATRONATO SINDACALE*

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di Patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.
2. Gli istituti di Patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche

in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal d.l.c.p.s. 29/7/1947, n. 804.

*Art. 108*

*REFERENDUM*

1. E' consentito nella sede comunale lo svolgimento, fuori orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indetti dalle OO.SS. tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale dipendente del Comune ed alla categoria particolarmente interessata.

*Art. 109*

*CONTRIBUTI SINDACALI*

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'amministrazione a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.

2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.

3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1 inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.

4. Le trattenute devono essere operate sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate secondo modalità concordate con l'amministrazione.

5. L'amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza sui nominativi del personale delegante e sui versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

*Art. 110*

*TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI*

1. Il dipendente che rientra in servizio al termine del distacco o dell'aspettativa sindacale è ricollocato nel sistema classificatorio del personale di provenienza, fatte salve le anzianità maturate, e conserva, ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento mediante attribuzione «ad personam» della differenza con il trattamento economico previsto per la qualifica del nuovo ruolo di appartenenza, fino al riassorbimento a

seguito dei futuri miglioramenti economici.

2. Il dipendente di cui al comma 1 non può essere discriminato per l'attività in precedenza svolta quale dirigente sindacale né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti di interesse con la stessa.

3. Il trasferimento in un'unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente

4. Le disposizioni di cui al 3° comma si applicano fino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

5. I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni, non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti.

*Art. 111*

*TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI*

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lettera c, del Ccnl integrativo dell'1.9.2000.

*Art. 112*

*CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA*

1. Si intendono parte integrante e sostanziale, pur se non allegati al presente Regolamento, gli accordi decentrati integrativi conclusi ai sensi dei CCNL.

*Art. 113*

*NORMA DI RINVIO*

1. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni di cui al contratto collettivo quadro 7 agosto 1998 e quelle contenute nei C.C.N.L., in particolare per quanto riguarda:

- le materie della contrattazione decentrata integrativa (art.4 CCNL)
- tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo (art.5 CCNL);
- l'informazione (art. 7 CCNL);
- la concertazione (art. 8CCNL);
- la composizione delle delegazioni (art. 10 CCNL);
- le procedure di raffreddamento dei conflitti (art. 11 CCNL) ;
- modalità di ripartizione dei permessi (art.9 CCQ) ;
- flessibilità in tema di permessi sindacali (art.10 CCQ) ;

- procedure per la richiesta, revoca e conferme dei distacchi ed aspettative sindacali (art.14 CCQ).

2. Si applicano, altresì, anche per quanto riguarda diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 4.11.1997, n.396, come modificato dal decreto legislativo 31.3.1998, n.80.

## CAPO XIII

INCOMPATIBILITA' E RESPONSABILITA'

Art. 114

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente.
2. Il dipendente non può in nessun caso :
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, purché autorizzato dall'amministrazione nel caso di attività lavorativa prestata presso altri enti.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'amministrazione. Il superamento del divieto non risulta possibile nemmeno per effetto di collocamento in aspettativa.

Art. 115

ATTIVITA' RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO

1. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio non possono essere oggetto di incarico :
  - a) le attività o le prestazioni che rientrano in compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrano fra i compiti della struttura operativa alla quale il dipendente è assegnato;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
2. Le attività sopra richiamate che rientrano nei doveri d'ufficio devono essere svolte durante l'orario di lavoro.
3. Non sussiste incompatibilità per il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

Art. 116

ATTIVITA' INCOMPATIBILI PER CONFLITTO D'INTERESI

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione.

2. In particolare sono incompatibili quelle prestazioni :

- a) che vengono effettuate, anche quali rappresentanti di organismi pubblici, a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza ;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa di assegnazione svolgono, comunque, funzioni di controllo, di vigilanza, ispettive, anche in relazione a rapporti in atto, ecc. ;
- c) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni e, comunque, sono correlate alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa loro spettante ;
- d) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza per l'impegno richiesto, la durata e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze della struttura ed all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo dell'ente ;
- e) che riguardano gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso nei casi in cui il dipendente o la struttura operativa di appartenenza :
  - ha curato la progettazione ;
  - ha curato la fase di affidamento dei lavori ;
  - ha svolto la direzione dei lavori ;
  - ha curato la predisposizione di pareri e il rilascio degli atti di concessione o di autorizzazione ;
  - ha svolto funzioni di vigilanza e controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico e amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi ;
  - si tratti di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della struttura operativa di appartenenza, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

Art. 117

ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente dell'ente, purché preventivamente autorizzato dall'amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività :

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo o occasionale a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati ;
- b) assumere cariche sociali in società cooperative anche costituite fra dipendenti di enti locali ;
- c) prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali con le modalità previste dall'art.35 bis della legge n.131/1983 e dall'art.31 del decreto legislativo n.267/2000 ;
- d) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui

- atto costitutivo prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguitamento dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc.) ;
- e) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti diversi da quello di appartenenza in qualità di «esperto» per la specifica professionalità posseduta. In tali casi le prestazioni devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro ;
- f) svolgere incarichi di docenza in corsi di formazione e aggiornamento professionale ;
- g) esercitare l'attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente.

2. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o svolgere la relativa attività.

*Art. 118*

INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, anche se è previsto un compenso, quelli derivanti :
- a) da collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie e simili ;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari ;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo ;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita ;
- g) da iscrizione ad un albo professionale : il dipendente dell'amministrazione può iscriversi ad un albo professionale senza richiedere l'autorizzazione dell'ente, fermo restando il divieto di svolgimento, anche occasionale, della libera professione ;
- h) da attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperativa a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro ;
- i) da incarichi e/o attività conferiti direttamente dall'ente, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, che per la loro peculiarità possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente e/o da dipendenti dell'ente essendo caratterizzate e/o connesse con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa.

*Art. 119*

AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il dipendente dell'ente che intenda svolgere e/ assumere un incarico e/o attività deve presentare domanda scritta al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, competente al rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende prestare la propria attività.

2. La domanda deve riportare il parere del responsabile di settore cui il dipendente è assegnato.

3. Il responsabile di settore, nel predisporre il parere, deve verificare :

- a) il tempo e l'impegno ;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati ;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte ;
- d) che l'incarico non sia incompatibile con i compiti assegnati e svolti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza ;
- e) che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio e sul perseguitamento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi dell'amministrazione.

4. Per i responsabili di settore la verifica di cui al precedente comma viene effettuata dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, in sede di valutazione della domanda, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

5. Nella domanda, il dipendente deve indicare :

- a) l'oggetto dell'incarico ;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico ;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto ;
- d) il compenso.

6. Nella stessa domanda il dipendente deve, inoltre, dichiarare :

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e tra i compiti della struttura di appartenenza ;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto di interessi secondo le norme del presente capo ;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'ente ;
- d) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

7. I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate. In base a tale criterio potrà essere privilegiato lo svolgimento di attività che determinino un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente, di consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dei soggetti interessati, di consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dalle amministrazioni interessate.

8. Costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso e delle indennità corrisposte al dipendente da soggetti esterni. A tal fine viene fissato nel 50% dello stipendio netto annuo percepito dal dipendente presso l'ente, il limite massimo del totale dei compensi, al netto della ritenuta d'acconto, che il dipendente potrà percepire per gli incarichi svolti nel corso dell'anno. Si tiene conto, altresì, degli incarichi e/o attività autorizzate in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da

parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'ultimo quinquennio.

9. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico e/o delle attività da autorizzare, il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa ovvero, ancora, ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

10. Il procedimento di autorizzazione, relativamente ad attività ed incarichi che siano compatibili con lo status di pubblico dipendente, deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni. Tale termine viene sospeso nel caso in cui Segretario comunale o il Direttore generale, ove esista, richieda con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sull'attività che il dipendente intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.

11. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si esplicita con lettera del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, comunicata all'interessato e per conoscenza al responsabile di settore competente per la gestione del personale ed al responsabile di servizio al quale è assegnato il dipendente. Superato il termine di cui al precedente comma, l'autorizzazione si intende accolta ove non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La tacita autorizzazione per decorrenza dei termini non può in alcun caso riguardare lo svolgimento di attività o di incarichi che siano incompatibili con la posizione funzionale ed il ruolo del dipendente in questione.

12. La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito. Se il conflitto di interessi viene riscontrato successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata e al dipendente viene disposto l'immediata sospensione dell'incarico, con nota scritta e motivata, inviata dal Segretario comunale, ove non esista il Direttore generale, all'interessato, al responsabile del settore competente per gli affari del personale.

#### *Art. 120*

#### *INCOMPATIBILITÀ- PROVVEDIMENTI*

1. Le violazioni dei divieti di cui agli articoli precedenti, la mancata comunicazione di cui all'art.1, comma 58, della legge 23/12/1996, n. 662, nonché le comunicazioni risultate non veritieri, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono responsabilità disciplinare ai sensi delle vigenti norme contrattuali, ivi compreso il recesso, per giusta causa, del rapporto di lavoro, secondo le procedure di garanzia del C.C.N.L., nel rispetto del contraddittorio fra le parti.
2. Le funzioni ispettive e di accertamento, finalizzate al rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo, sono attribuite al settore competente per la gestione del personale.
3. Il responsabile di detto servizio è tenuto a fare periodiche verifiche, anche a campione, e

comunicare al Sindaco ed al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, i casi di incompatibilità riscontrati e ad avviare il procedimento di cui al precedente comma 1.

*Art. 121*

**RESPONSABILITÀ**

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente e ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.
2. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste dalle altre disposizioni legislative in quanto compatibili.
3. Resta ferma, comunque, la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.
4. Per quanto riguarda l'azione di responsabilità valgono le disposizioni di cui all'art.93, del decreto legislativo 18.8.2000, n.267.

*Art. 122*

**RESPONSABILITÀ PARTICOLARI**

1. I dipendenti debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa.
2. Il dipendente che, senza formale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori del Comune, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al comma precedente.
3. Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di agenti contabili sono regolate da quanto stabilito dall'art.66 del presente regolamento.

*Art. 123*

**ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

1. Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
2. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

*Art. 124**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO*

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce e transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino infrazioni disciplinari.

*Art. 125**OBBLIGO DEL RAPPORTO*

1. I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, che vengano a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Sindaco, per il tramite del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. Nel caso dei responsabili di settore provvede a tale rapporto il segretario comunale.
3. I predetti dipendenti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omettono la denuncia dei responsabili.

*Art. 126**NORMA DI RINVIO*

Per quanto non previsto e non in contrasto con il presente Capo il regime delle incompatibilità è regolato dalla seguente normativa :

- a) Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3 ;
- b) Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni ;
- c) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto «Regioni-Autonomie Locali» anche per quanto riguarda l'area della dirigenza ;
- d) Legge 23 dicembre 1996, n.662 ;
- e) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 19 febbraio 1997, n.3 ;
- f) Legge 28 maggio 1997, n.140 ;
- g) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 18 luglio 1997, n.6 ;
- h) Decreto Ministro per la Funzione Pubblica 29 luglio 1997, n.331 ;
- i) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 14 ottobre 1997, n.7 ;
- j) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 21 ottobre 1997, n.8.

## CAPO XIV

## ESTINZIONE E RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 127

CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato oltreché nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 21 - 22 e 25 del C.C.N.L. stipulato in data 6/7/1995 e di cui agli articoli 78 e 79 del presente regolamento, nonché, per quanto interessa, ai corrispondenti articoli del regolamento sul procedimento disciplinare, ha luogo:
  - a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Amministrazione;
  - b) per dimissioni del dipendente;
  - c) per decesso del dipendente.
2. Nel primo caso di cui alla lettera a) la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista.
3. L'Amministrazione comunica, comunque, per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.
4. Nel secondo caso di cui alla lettera a) l'Amministrazione può risolvere il rapporto senza preavviso, salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima, da presentarsi almeno un mese prima del verificarsi della condizione prevista.
5. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'Amministrazione rispettando i termini di preavviso di cui al successivo art. 128.

Art. 127 bis

## RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.
 

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni.
2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione europea.
3. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinato alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.

## Art. 128

TERMINI DI PREAVVISO

1. In tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:
  - due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
  - tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
  - quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.
2. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.
3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.
5. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.
6. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.
7. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.
8. In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del Codice civile nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.
9. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a quindici giorni secondo la tabella n. 1 allegata al C.C.N.L. integrativo.

## TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO  
E DI FINE RAPPORTO

## CAPO I

## STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

*Art. 129*

## STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

retribuzione è corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico per le quali la contrattazione decentrata integrativa prevede diverse modalità di erogazione.

La retribuzione corrisposta al personale dipendente è definita come segue:  
 retribuzione mensile che è costituita dal valore economico mensile previsto per la posizione iniziale di ogni categoria (A1, B1, C1, D1) nonché per le altre posizioni di accesso nelle categorie B e D (B3 e D3);  
 retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a), dagli incrementi economici derivanti dalla progressione economica nella categoria e dall'indennità integrativa speciale, i cui valori sono riportati nella tabella A del Ccnl integrativo 1.9.2000;  
 retribuzione individuale mensile che è costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla lettera b), dalla retribuzione individuale di anzianità, dalla retribuzione di missione nonché da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non contributibile.

retribuzione globale di fatto mensile o annuale che è costituita dall'importo della retribuzione individuale per 12 mensilità cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità dell'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nel o nell'anno di riferimento; sono esclusi le somme corrisposte a titolo di rimborso o a titolo di indennizzo nonché quelle pagate per trattamento di missione fuori sede e riferimento.

retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 156.

retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 208.

Il personale compete, altresì il trattamento accessorio secondo la disciplina contenuta nei C.N.N.I.L. e nei contratti decentrati integrativi.

*Art. 130*

## INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE

Il valore dell'indennità integrativa speciale, per tutto il personale dipendente, è fissato

dall'accordo intercompartimentale del 18/12/1985, approvato con D.P.R. n.13 del 1 febbraio 1986.

~~2. Per i posti ad orario ridotto l'indennità integrativa speciale è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.~~

*Art. 131*

*TREDICESIMA MENSILITÀ*

1. Al personale dipendente è corrisposta la 13<sup>a</sup> mensilità con le modalità, nella misura ed alla scadenza previste dal d.l.c.p.s. 25/10/1946, n. 263 e dalla L. 31/7/1975, n. 364 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La 13<sup>a</sup> mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1 gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante.
3. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per il personale in servizio a tempo parziale la 13<sup>a</sup> mensilità è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.

**CAPO II****TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO***Art. 131 bis****TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO***

1. La retribuzione annua da prendersi a base per la liquidazione del trattamento di fine rapporto di lavoro ricomprende le seguenti voci:
  - a) trattamento economico iniziale;
  - b) incrementi economici correlati alla progressione economica nella categoria;
  - c) indennità integrativa speciale;
  - d) tredicesima mensilità;
  - e) retribuzione individuale di anzianità;
  - f) retribuzione di posizione;
  - g) indennità di direzione di L.1.500.000 di cui all'art.17, comma 3, del Ccnl dell'1.4.1999;
  - h) indennità di vigilanza di L.1.750.000 e di L.930.000 di cui all'art.37, comma 1, lettera b) del Ccnl del 6.7.1995;
  - i) indennità del personale educativo degli asili nido di L.90.000 annue lorde di cui all'art.37, comma 1, lettera c) del Ccnl del 6.7.1995;
  - j) indennità di L.900.000 annue lorde per il personale docente dei centri di formazione professionale;
  - k) indennità specifica per il personale appartenente alla ex terza e quarta qualifica professionale di L.125.000;
  - l) assegni ad personam non riassorbibili

## CAPO III

## ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI

Art. 132

## ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

1. L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente, sussistendo le condizioni, ai sensi della legge 13 maggio 1988, n.153 e successive modificazioni.
2. L'attribuzione dell'assegno avviene su domanda del dipendente interessato indirizzata all'ufficio personale, corredata dalla documentazione prescritta.
3. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente per iscritto, all'ufficio suddetto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire l'assegno per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta sulla retribuzione dello stesso.
4. Al personale a tempo parziale spetta per intero, in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Art. 133

## TRATTAMENTO DI TRASFERTA

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta.
2. Al personale di cui al comma 1. Oltre alla normale retribuzione, compete:
  - a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
    - L.40.000 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
    - L.1.650 per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle ore 24 o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
  - b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
    - 1 classe – cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia;
    - classe economica per i viaggi in aereo;
  - c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni individuati dall'ente secondo la disciplina del comma 12;
  - d) il compenso per lavoro straordinari, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli

autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo accorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. Ai soli fini del comma 2, lettera a), nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo accorrente per il viaggio.

4. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato a utilizzare il proprio mezzo di trasporto, seppure la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla originaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'art.43, commi 2 e ss. Del Ccnl integrativo dell'1.9.2000, e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2 lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo e una indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.

5. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L.43.100 per il primo pasto e di complessive L.85.700 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso per il primo pasto.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, seppure risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

6. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborси e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

7. L'ente individua, previo confronto con le organizzazioni sindacali, particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione in luogo dei rimborsi di cui al comma 5 la somma forfettaria di L.40.000 lorde. Con la stessa procedura l'ente stabilisce le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.

8. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 5, l'indennità di cui al comma 2 viene ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

9. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle quattro ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'ente.

10. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

11. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto a una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante

per la trasferta.

12. L'ente stabilisce, con gli atti previsti dal proprio ordinamento e in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborси e le relative modalità procedurali.
13. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci dell'ente per tale specifica finalità.

*Art. 134*

*TRATTAMENTO DI TRASFERTA ALL'ESTERO*

1. Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni di cui al precedente articolo 133 con le seguenti modifiche:
  - l'indennità di trasferta di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo è aumentata del 50% e non trova applicazione la disciplina del comma 8 del medesimo articolo;
  - i rimborси dei pasti di cui al comma 5 del precedente articolo sono incrementati del 30%.
2. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci dell'ente per tale specifica finalità.

*Art. 135*

*COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER  
LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'*

1. La costituzione e l'utilizzazione del fondo sono disciplinate, in particolare, dagli artt. 15, 16 e 17 del C.C.N.L. dell'1.4.1999. e, per quanto interessa, dal contratto decentrato integrativo sottoscritto ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 del contratto di lavoro e perfezionato con le procedure previste dall'art. 45, comma 4, e dall'art. 52, comma 5, del d. lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

*Art. 136*

*PASSAGGIO AD ALTRA CATEGORIA*

1. In caso di inquadramento alla categoria superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità, oltre al valore del livello di nuovo inquadramento.

*Art. 137*

*ONNICOMPENSIVITA*

1. E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali a ciascuno attribuiti.
2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate al Comune.

*Art. 138*

*COMPENSI*

1. E consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT e da parte di altri Enti od Organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, per il tramite del Comune, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, salvo il rispetto delle norme sul trattamento accessorio previste dai CC.CC.NN.LL.

**TITOLO IV**

**PREVIDENZA**

**CAPO I**

**TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

*Art. 139*

**EQUO INDENNIZZO**

1. Al personale dipendente non coperto da assicurazione INAIL compete l'equo indennizzo per lesioni, infermità o morte dipendenti da cause di servizio, secondo la disciplina stabilita dal D.P.R. 20/04/1994, n. 349.
2. L'Amministrazione, dopo avere acquisito il parere medico-legale della Commissione medico-ospedaliera, sottopone la pratica al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie per l'individuazione del grado di invalidità e per l'eventuale riesame del giudizio sul nesso di causalità tra esito invalidante e servizio (art. 54 D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686).
3. L'equo indennizzo sarà attribuito dopo il parere del C.P.P.O.

*Art. 140*

**TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE**

1. Per il trattamento previdenziale ed assistenziale trovano applicazione le norme legislative in vigore.

## TITOLO V

## NORME FINALI E TRANSITORIE

## CAPO I

## NORMA FINALE

*Art. 141**NORMA FINALE*

1. Le norme del presente Regolamento come conformate ai CC.CC.NN.LL. e, in via transitoria e fino alla completa attuazione della disciplina delle materie e degli istituti demandati alla Contrattazione Collettiva nazionale e, per quanto in essa non espressamente previsto, gli accordi recepiti con i decreti del Presidente della Repubblica in base alla legge 29.3.1983, n.93, costituiscono, limitatamente agli istituti del rapporto di lavoro, la regolamentazione di cui all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Cessano, comunque, di produrre effetti le norme legislative e degli accordi direttamente disapplicate dai C.C.N.L.
3. Sono abrogate, altresì, le precedenti norme regolamentari disciplinanti la materia, in contrasto con le disposizioni previste dal presente regolamento e dai CC.CC.NN.LL. per il personale degli enti locali.

## CAPO II

## NORME TRANSITORIE

Art. 142

## NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento e, comunque, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore, il Sindaco provvede alla nomina dei responsabili di settore, secondo le procedure indicate nel precedente articolo 27.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, il personale dipendente in servizio è assegnato, dalla data di entrata in vigore dello stesso Regolamento, ai vari settori della struttura organizzativa comunale secondo quanto previsto nell'allegato 2, nel rispetto del ruolo, della categoria e profilo professionale posseduto, della dotazione organica risultante dall'allegato 1, tenuto conto, in particolare, delle esigenze immediate della struttura e, per la zona operativa, dei profili polifunzionali istituiti, nell'ambito della stessa categoria, con la nuova organizzazione ed avuto riguardo che detto personale può essere chiamato ad operare trasversalmente al servizio di più strutture operative.
3. Il responsabile di settore dispone l'assegnazione del personale alle varie strutture facenti parte del settore di competenza, fermi restando i principi di cui al precedente comma.
4. Il personale a tempo indeterminato il cui profilo professionale e categoria corrisponde a quello della dotazione organica di cui all'allegato 2 al presente regolamento, viene reinquadrato direttamente nel nuovo profilo più rispondente al contenuto specifico dell'ordinamento professionale di cui all'allegato 3 ed al Titolo I, Capo VI del presente regolamento, nel rispetto della professionalità corrispondente alla declaratoria stabilita dal nuovo sistema di classificazione previsto dal Ccnl del 31.3.1999.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le competenze e le attribuzioni delle strutture sono definite dall'allegato 4.

Art. 143

## ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

ALLEGATO 1 - Strutture organizzative, dotazione organica e profili professionali, tabella di raffronto tra vecchia e nuova dotazione organica.

ALLEGATO 2 - Dotazione organica di personale distinta per settori e servizio della struttura organizzativa comunale e relativo personale in servizio - posti a concorso.

ALLEGATO 3 - Ordinamento professionale.

ALLEGATO 4 - Organizzazione e attribuzioni delle strutture operative.

*Art. 144*

*ENTRATA IN VIGORE*

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giugno 2001.

**INDICE DEGLI ARTICOLI****TITOLO I  
NORME GENERALI E PARTICOLARI****CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1- OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO
- Art 2- AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3- NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**CAPO II  
TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art 4- RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- Art. 5- SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

**CAPO III  
RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE**

- Art. 6 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- Art. 7 - COMPETENZE DEL SINDACO E DEI COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE
- Art. 8 - RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E RESPONSABILI DI SETTORE

**CAPO IV  
ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 9 - CRITERI ORGANIZZATIVI
- Art. 10- ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE
- Art. 11- STRUTTURE TEMPORANEE
- Art.12- FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE MANSIONI

**CAPO V  
STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

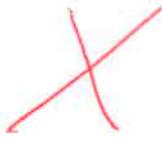
- Art. 13 - CONFERENZA DI COORDINAMENTO
- Art. 14- CONFERENZA DI SETTORE
- Art. 15- GRUPPI DI LAVORO

**CAPO VI  
ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

- Art. 16 – PRINCIPI DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE
- Art. 17 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
- Att. 18 - NORMA DI RINVIO

**CAPO VII**  
**DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI E MODALITÀ**  
**DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

- Art. 19 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI  
 Art. 20 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO  
 Art. 21 - PROGRAMMA DI ASSUNZIONI



**CAPO VIII**  
**LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE**

- Art. 22 - IL SEGRETARIO COMUNALE  
 Art. 23 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
 Art. 24 - ATTRIBUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE  
 Art. 25 - ATTRIBUZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO  
 Art. 26 - ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE

**CAPO IX**  
**INCARICHI E SUPPLENZA**

- Art. 27 - CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE  
 Art. 28 - CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO  
 Art. 29 - SUPPLENZA

**CAPO X**  
**PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI**  
**SOSTITUZIONE - AVOCAZIONE - ANNULLAMENTO**

- Art. 30 - LE DETERMINAZIONI  
 Art. 31 - LE DELIBERAZIONI  
 Art. 32 - PARERE E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE  
 Art. 33 - SOSTITUZIONE E AVOCAZIONE  
 Art. 34 - CONTROLLO INTERNO DELLE DETERMINAZIONI

**CAPO XI**  
**SISTEMA DEL PEG E DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 35 - FORMAZIONE DEL PEG E/O PIANO DI RISORSE  
 Art. 36 - CENTRI DI RESPONSABILITÀ E DI COSTO  
 Art. 37 - CONTROLLO DI GESTIONE  
 Art. 38 - SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ  
 Art. 39 - VERIFICA DEI RISULTATI

**CAPO XII**  
**MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ**

- Art. 40 - FINALITÀ  
 Art. 41 - MOBILITÀ INTERNA  
 Art. 42 - TRASFERIMENTI TEMPORANEI  
 Art. 43 - PROCEDURE  
 Art. 44 - MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE

- Art. 45- MOBILITÀ ORIZZONTALE - MANSIONI
- Art. 46- MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI
- Art. 47- MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE
- Art. 48- MOBILITÀ ESTERNA
- Art. 49- TELELAVORO
- Art. 49bis- LAVORO INTERNALE
- Art. 50- FORMAZIONE E LAVORO
- Art. 51-NORMA DI RINVIO

## **TITOLO II** **RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I** **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 52- IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
- Art. 53- PERIODO DI PROVA

### **CAPO II** **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

- Art. 54- DISCIPLINA ED APPLICAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- Art. 55- DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- Art. 56- ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE
- Art. 57- TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO
- Art. 58- PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO
- Art. 59- DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO
- Art. 60- ECONOMIE DI SPESA DEL PART - TIME
- Art. 61- NORMA DI RINVIO

### **CAPO III** **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 62- MODALITÀ E PROCEDURE

### **CAPO IV** **FORMAZIONE PROFESSIONALE E** **NORME DI COMPORTAMENTO**

- Art. 63- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- Art. 64- CONGEDI PER LA FORMAZIONE
- Art. 65- DOVERI DEL DIPENDENTE
- Art. 66- ISTANZE DEL PERSONALE
- Art. 67- MANEGGIO DI VALORI DI DENARO

### **CAPO V** **ISTITUTI E SERVIZI**

- Art. 68- ALLOGGIO DI SERVIZIO
- Art. 69- DIRITTO ALLO STUDIO
- Art. 70- PATROCINIO LEGALE

**CAPO VI**  
**NORME RELATIVE ALL'ORARIO**

- Art.72- ORARIO DI LAVORO
- Art.73- ORARIO FLESSIBILE
- Art.74- PERMESSI RETRIBUITI
- Art.75- PERMESSI BREVI
- Art.76- RIPOSO COMPENSATIVO

**CAPO VII**  
**FERIE - ASSENZE PER MALATTIA**  
**INFORTUNI - ASPETTATIVE**

- Art.77- FERIE
- Art.78 - ASSENZE PER MALATTIA
- Art.79- INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO
- Art.80-ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI
- Art.80bis- SERVIZIO MILITARE
- Art.81-ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE
- Art.82-ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA
- Art.83- ALTRE ASPETTATIVE PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
- Art.84- CUMULO DI ASPETTATIVE

**CAPO VIII**  
**TUTELA DEI LAVORATORI E LAVORATRICI**

- Art.85- CONGEDI DEI GENITORI
- Art.86- CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

**CAPO IX**  
**PARI OPPORTUNITÀ**

- Art.87- PARI OPPORTUMTÀ
- Art.88- COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUMTÀ
- Art.89- ATTRIBUZIONI
- Art.90- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO
- Art.91 - RISORSE
- Art.92- INSEDIAMENTO

**CAPO X**  
**TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERNITÀ**

- Art.93- TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE
- Art.94- TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP
- Art.95- IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

**CAPO XI**  
**ISTITUTI ASSICURATIVI**

Art.96- COPERTURA ASSICURATIVA

**CAPO XII**  
**DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI**

Art.97- SOGGETTI SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO  
Art.98- ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALI  
Art.99- DIRITTO DI ASSEMBLEA  
Art.100- DISTACCO SINDACALE  
Art.101- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIPENDENTI IN DISTACCO SINDACALE  
Art.102- PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI  
Art.103- ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI  
Art.104- CONTINGENTE DEI PERMESSI SINDACALI  
Art.105- DIRITTO DI AFFISSIONE  
Art.106- LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI  
Art.107- PATRONATO SINDACALE  
Art.108- REFERENDUM  
Art.109- CONTRIBTI SINDACALI  
Art.110- TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI  
Art.111- TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI  
Art.112- CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA  
Art.113- NORMA DI RINVIO

**CAPO XIII**  
**INCOMPATIBILITA' E RESPONSABILITA'**

Art.114- CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA  
Art.115- ATTIVITA' RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO  
Art.116- ATTIVITA' INCOMPATIBILI PER CONFLITTO DI INTERESSI  
Art.117- ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA AUTORIZZAZIONE  
Art.118- INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE  
Art.119- AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE  
Art.120- INCOMPATIBILITA' PROVVEDIMENTI  
Art.121- RESPONSABILITA'  
Art.122- RESPONSABILITA' PARTICOLARI  
Art.123- ESONERO DI RESPONSABILITA'  
Art.124- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO  
Art.125- OBBLIGO DEL RAPPORTO  
Art.126- NORMA DI RINVIO

**CAPO XIV**  
**ESTINZIONE E RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art.127- CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO  
Art.127bis- RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
Art.128- TERMINI DI PREAVVISO

## **TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO E DI FINE RAPPORTO**

### **CAPO I STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE**

- Art.129- STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE
- Art.130- INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE
- Art.131- TREDICESIMA MENSILITÀ

### **CAPO II TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

- Art.131bis – TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

### **CAPO III ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI**

- Art.132- ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
- Art.133- TRATTAMENTO DI TRASFERTA
- Art.134- TRATTAMENTO DI TRASFERTA ALL'ESTERO
- Art.135- COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO
- Art.136- PASSAGGIO AD ALTRA CATEGORIA
- Art.137- ONNICOMPRENSIVITÀ
- Art.138- COMPENSI

## **TITOLO IV PREVIDENZA**

### **CAPO I TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

- Art.139- EQUO INDENNIZZO
- Art.140- TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

**TITOLO V**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**CAPO I**  
**NORMA FINALE**

Art.141- NORMA FINALE

**CAPO II**  
**NORME TRANSITORIE**

Art.142- NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE

Art 143- ALLEGATI

Art.144- ENTRATA IN VIGORE

**CITTA' DI MARTANO**  
**Provincia di Lecce**

**ALLEGATO 1**  
**AL**  
**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

**DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

**RAFFRONTO TRA VECCHIA E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

**CITTA' DI MARTANO**  
**Provincia di Lecce**

**ALLEGATO 1**  
**AL**  
**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

**DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

**RAFFRONTO TRA VECCHIA E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

## DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
CATEGORIA D3 – FUNZIONARIO ·funzionario – funzionario tecnico .....	1	1	--
	<b>totale categoria D3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO ·istruttore direttivo amministrativo .....	2	2	--
	·istruttore direttivo assistente sociale .....	1	1
	·istruttore direttivo assistente sociale part-time .....	1	1
	·istruttore direttivo contabile .....	1	1
	·istruttore direttivo tecnico .....	1	--
	·istruttore direttivo vigilanza .....	3	2
	<b>totale categoria D1</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
CATEGORIA C – ISTRUTTORE ·istruttore amministrativo .....	6	5	1
	·istruttore contabile .....	1	--
	·istruttore tecnico .....	1	--
	·istruttore gestione operativa .....	1	--
	·istruttore vigile urbano .....	6	--
	<b>totale categoria C</b>	<b>15</b>	<b>13</b>
CATEGORIA B3 – COLLABORATORE ·collaboratore amministrativo terminalista .....	3	--	3
	·collaboratore tecnico terminalista .....	1	--
	·autista scuolabus .....	1	--
	<b>totale categoria B3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
CATEGORIA B1 – ESECUTORE ·assistente amministrativo .....	9	9	--
	·operatore socio assistenziale .....	3	2
	·operaio specializzato .....	8	5
	·autista automezzo pesante .....	2	1
	<b>totale categoria B1</b>	<b>22</b>	<b>17</b>
segue			

seguito dotazione organica di personale

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
<b>CATEGORIA A - OPERATORE</b>			
centralinista .....	1	1	--
autista .....	1	1	--
addetto servizi vari .....	2	2	--
operatore assistenziale .....	1	1	--
operaio qualificato .....	3	3	--
custode-necroforo .....	2	2	--
<b>totale categoria A</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	--
<b>totale generale delle categorie</b>	<b>62</b>	<b>49</b>	<b>13</b>

NOTE

- 1) nella categoria D1 il posto vacante di istruttore direttivo tecnico ed il posto vacante di istruttore direttivo vigilanza sono da coprire mediante concorso pubblico;
- 2) nella categoria C il posto vacante di istruttore amministrativo ed il posto vacante di istruttore gestione operativa sono da coprire mediante concorso pubblico;
- 3) nella categoria B3 i 3 posti vacanti di collaboratore amministrativo terminalista ed il posto vacante di collaboratore tecnico terminalista, in totale n. 4 posti, sono da coprire mediante selezione del personale interno a norma dell'articolo 21, comma 1, del Regolamento di Organizzazione;
- 4) nella categoria B1 il posto vacante di operatore socio-assistenziale, i 3 posti vacanti di operaio specializzato ed il posto vacante di autista automezzo pesante, in totale n. 5 posti, sono da coprire mediante selezione del personale interno a norma dell'articolo 21, comma 1, del Regolamento di Organizzazione;
- 5) i 2 posti di addetto servizi vari sono considerati coperti in quanto destinati a personale in servizio per inabilità fisica permanente alle mansioni di autista scuolabus (un posto) e di stradino (un posto).

**SETTORI E SERVIZI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE E  
RELATIVE FUNZIONI E DOTAZIONE ORGANICA**

**1° SETTORE – AFFARI GENERALI**

**FUNZIONI**

- 1-AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
- 2-PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA
- 3-PERSONALE – ORGANIZZAZIONE – FORMAZIONE
- 4-SOCIO-ASSISTENZIALE
- 5-PUBBLICHE RELAZIONI

**DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE DI SETTORE**

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO			
·istruttore direttivo amministrativo .....	1	1	--
·istruttore direttivo assistente sociale .....	1	1	--
·istruttore direttivo assistente sociale part-time .....	1	1	--
<b>totale categoria D1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>--</b>
CATEGORIA C – ISTRUTTORE			
·istruttore amministrativo .....	3	3	--
<b>totale categoria C</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>--</b>
CATEGORIA B3 – COLLABORATORE			
·collaboratore amministrativo terminalista .....	2	--	2
·autista scuolabus .....	1	1	--
<b>totale categoria B3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
CATEGORIA B1 – ESECUTORE			
·assistente amministrativo .....	4	4	--
·operatore socio assistenziale .....	3	2	1
<b>totale categoria B1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
CATEGORIA A - OPERATORE			
·centralinista .....	1	1	--
·autista .....	1	1	--
·addetto servizi vari .....	1	1	--
·operatore assistenziale .....	1	1	--
<b>totale categoria A</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>--</b>
<b>totale generale delle categorie di settore</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>3</b>

## 2° SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO

### FUNZIONI

- 1 - BILANCIO E RAGIONERIA
- 2 - FINANZE E TRIBUTI
- 3 - SVILUPPO ECONOMICO
- 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- 5 - POLITICHE DEL LAVORO E OCCUPAZIONE

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO			
· istruttore direttivo contabile .....	1	1	--
· istruttore amministrativo .....	1	1	--
<b>totale categoria D1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>--</b>
CATEGORIA C – ISTRUTTORE			
· istruttore amministrativo .....	2	1	1
· istruttore contabile .....	1	1	--
<b>totale categoria C</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
CATEGORIA B3 – COLLABORATORE			
· collaboratore amministrativo terminalista .....	1	--	1
<b>totale categoria B3</b>	<b>1</b>	<b>--</b>	<b>1</b>
CATEGORIA B1 – ESECUTORE			
· assistente amministrativo .....	3	3	--
<b>totale categoria B1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>--</b>
<b>totale generale delle categorie di settore</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

### 3° SETTORE – AFFARI TECNICI

#### FUNZIONI

- 1-LAVORI PUBBLICI
- 2-URBANISTICA E EDILIZIA
- 3-CATASTO URBANO
- 4-AMBIENTE
- 5-MANUTENZIONI
- 6-SPORTELLO UNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
CATEGORIA D3 – FUNZIONARIO			
·funzionario – funzionario tecnico .....	1	1	--
totale categoria D3	1	1	--
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO			
·istruttore direttivo tecnico .....	1	--	1
totale categoria D1	1	--	1
CATEGORIA C – ISTRUTTORE			
·istruttore amministrativo .....	1	1	--
·istruttore tecnico .....	1	1	--
·istruttore gestione operativa .....	1	--	1
totale categoria C	3	2	1
CATEGORIA B3 – COLLABORATORE			
·collaboratore tecnico terminalista .....	1	--	1
totale categoria B3	1	--	1
CATEGORIA B1 – ESECUTORE			
·assistente amministrativo .....	2	2	--
·operaio specializzato .....	8	5	3
·autista automezzo pesante .....	2	1	1
totale categoria B1	12	8	4
CATEGORIA A - OPERATORE			
·operaio qualificato .....	3	3	--
·addetto servizi vari .....	1	1	--
·custode-necroforo .....	2	2	--
totale categoria A	6	6	--
totale generale delle categorie di settore	24	17	7

# **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

## **FUNZIONI**

- 1- VIABILITA' E TRAFFICO
- 2- POLIZIA COMMERCIALE
- 3- POLIZIA EDILIZIA
- 4- VIGILANZA

## **DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE**

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI		
	ORGANICO	COPERTI	VACANTI
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO -istruttore direttivo vigilanza .....	3	2	1
totale categoria D1	3	2	1
CATEGORIA C – ISTRUTTORE -istruttore vigile urbano .....	6	6	--
totale categoria C	6	6	--
totale generale delle categorie del servizio	9	8	1

## IABELLA DI RAFFRONTO TRA VECCHIA E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA ORIGINARIA		DOTAZIONE ORGANICA ALL'1-9-1996		NUOVA DOTAZIONE ORGANICA						
QUALIF .FUNZ.	PROFILI PROFESSIONALI	NUM. POSTI	QUALIF FUNZ.	PROFILI PROFESSIONALI	NUM. POSTI	CATE GORIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	NUM. POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		8 <sup>^</sup>	FUNZIONARIO	1	D3	FUNZIONARIO	1	1	1	...
7 <sup>^</sup>	ISTRUT.DIRETTIVO	7	7 <sup>^</sup>	ISTRUT.DIRETTIVO	7	D1	ISTRUT.DIRETTIVO	9	7	2
6 <sup>^</sup>	ISTRUTTORE	9	6 <sup>^</sup>	ISTRUTTORE	8	C	ISTRUTTORE	15	13	2
5 <sup>^</sup>	COLLABORATORE	10	5 <sup>^</sup>	COLLABORATORE	8	B3	COLLABORATORE	5	1	4
4 <sup>^</sup>	ESECUTORE	20	4 <sup>^</sup>	ESECUTORE	18	B1	ESECUTORE	22	17	5
3 <sup>^</sup>	OPERATORE	40	3 <sup>^</sup>	OPERATORE	25	A	OPERATORE	10	10	...
TOTALE		86	TOTALE		67	TOTALE		62	49	13

**POSTI A CONCORSO**

**PERSONALE IN SERVIZIO**

**DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE E RELATIVO**

**DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE DISTINTA PER SETTORI E SERVIZIO**

**DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE  
SUL ORDINAMENTO  
REGOLAMENTO  
AT  
ALLEGATO 2**

**Provincia di Lecce**

**CITTÀ DI MARTANO**

ALLEGATO 2  
REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE  
DELL'ORGANIZZAZIONE  
DOTTORATO DI PERSONALE DISTINTA PER SETTORI E SERVIZIO  
DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE E RELATIVO  
PERSONALE IN SERVIZIO

CITTÀ DI MARTANO  
Prov. di Lecce

PERSONALE IN SERVIZIO E CATEGORIA DI APPARTENENZA		TABELLA DI CORRISPONDENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI POSSEDUTI CON I PROFILI PROFESSIONALI DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA D1 - ISTRUTTORE DIRETTORE		1 AVANTAGGIATO ADDOLORATA 2 PASCA ANTONIO SALVATORE 3 ROTUNDO ANNA 4 SANTAGUIDA LUCIA 5 STELLA MARIA 6 SORRENTINO MARIO ANTONIO 7 STOMEO LUCIGI	
CATEGORIA D2 - ISTRUTTORE ASSISTENTE SOCIALE		1 AVANTAGGIATO ADDOLORATA 2 PASCA ANTONIO SALVATORE 3 ROTUNDO ANNA 4 SANTAGUIDA LUCIA 5 STELLA MARIA 6 SORRENTINO MARIO ANTONIO 7 STOMEO LUCIGI	
CATEGORIA D3 - FUNZIONARIO		1 MITTARIDONNA RAFFAELE	
CATEGORIA D4 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1 CARACUTA CESARE 2 CHIRIATTI LUCIA 3 CORCICIAITI MARIA CONCETTA 4 DE SIMES MARIA ASSUNTA 5 GALIOTTA PAOLO COSIMO 6 MAGNATTA PAOLO 7 MONTINARO ANGELO 8 NOCCO COSIMO ANTONIO 9 RESCIO ANTONIO 10 SANSONETTI GIOVANNI 11 SCORDARI MARIUSO 12 SICURO DONATA 13 TREGLIA MARIA	
CATEGORIA C - ISTRUTTORE		1 CHIRIATTI FRANCESCO 2 CATEGORIA B3 - COLLABORATORE	
CATEGORIA B3 - COLLABORATORE		1 autista scuolabus	

- 1) Il dipendente Collaorigio Leonardo è inserito nella categoria A col profilo professionale addetto servizi vari per imabilità assoluta e permanente alle mansioni di operai specializzati stradino accettata dal Collegio Medico Legale dell'azienda Unita Sanitaria Locale LE/1 con verbale prot. n. 16/8142 del 17-5-2000;
- 2) nella categoria B1 il profilo professionale corrisponde al profilo professionale di messo Leonardo Antonio e Sicuro Pasquale corrisponde al profilo professionale dei dipendenti Rescio della categoria B1 il profilo professionale di assistente amministrativo dei dipendenti Rescio
- 3) nella categoria C il profilo professionale di bibliotecario della dipendente De Simeis Marita Assunta corrisponde al profilo professionale di istruttore amministrativo;
- 4) nella categoria D1 il profilo professionale di vicecomandante vigili urbani specialista della polizia municipale e locale del dipendente Sottero Mario Antonio corrisponde al profilo professionale di istruttore direttivo vigilianza;

## NOTE

- 1) nella categoria D1 il profilo professionale di vicecomandante vigili urbani specialista della polizia municipale e locale del dipendente Sottero Mario Antonio corrisponde al profilo professionale di istruttore direttivo vigilianza;
- 2) nella categoria D1 il profilo professionale di vicecomandante vigili urbani specialista della polizia municipale e locale del dipendente Sottero Mario Antonio corrisponde al profilo professionale di istruttore direttivo vigilianza;
- 3) CORNACCHIA PASQUALE  
4) DE SANTS CELESTINO  
5) DE SANTS DONATO  
6) ENNI CROCIFISSO VITO  
7) RESCIO ANTONO LUGI  
8) RUFFO MARIO  
9) SARACINO PAOLO  
10) TROVE DONATO

## CATEGORIA A - OPERATORE

- 1) CARACUTA SALVATORE  
2) CARATI LEONARDO  
3) CORNACCHIA ANNA  
4) COLIERMO ANTONIO  
5) CORLIANO ANTONIO  
6) CORNACCHIA ANTONETTA  
7) DE PASCALIS LUGI  
8) GALIOTTA FERNANDO  
9) GIANNOTTA DONATO  
10) MATTEO GIUSEPPE  
11) MELI ANTONIO APOLLONIO  
12) RESCIO LEONARDO APOLLONIO  
13) SICURO PASQUALE  
14) SIGNORE APOLLONIO CROCIFISSO  
15) SPECCHIA GIANFRANCO SALVATORE  
16) STELLA PANTALEO  
17) STELLA ROSSANA
- 1) COLLAGERI SALVATORE  
2) COLLAGIORGI LEONARDO  
3) CORNACCHIA PASQUALE  
4) DE SANTS CELESTINO  
5) DE SANTS DONATO  
6) ENNI CROCIFISSO VITO  
7) RESCIO ANTONO LUGI  
8) RUFFO MARIO  
9) SARACINO PAOLO  
10) TROVE DONATO

## CATEGORIA B1 - ESECUTORE

Il dipendente Cormacchia Pasquale è inserito nella categoria A col profilo professionale addetto ai servizi vari per inabilità assoluta e permanente alle mansioni di autista scuolabus accertata dal Collegio Medico Legale dell'Azienda Umta Sanitaria Locale LE/1 con verbale prot. n. 16/418/2 c. 22-3-2000;

DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE DI SETTORE E PERSONALE IN SERVIZIO

1. SETTORE - AFFARI GENERALI

DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE DI SETTORE E PERSONALE IN SERVIZIO

2° SETTORE - ECONOMICO-FINANZIARIO

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI						
POSTI	PERSONALE IN SERVIZIO	GA-	CO-	V.A-	CO-	OR-
<b>CATEGORIA DI - ISTRUTTORE DIRETTOIVO</b>						
• Istruttore direttivo contabile .....	1	1	--	--		
• Istruttore amministrativo .....	1	1	--	--		
<b>CATEGORIA C - ISTRUTTORE</b>						
• Istruttore amministrativo .....	2	2	--			
• Istruttore contabile .....	2	1	1	--		
<b>CATEGORIA C - ISTRUTTORE</b>						
• Istruttore amministrativo .....	2	2	--			
• Istruttore contabile .....	2	1	1	--		
<b>CATEGORIA B3 - COLLABORATORE</b>						
• collaboratore amministrativo terminista .....	1	--	1			
<b>CATEGORIA B1 - ESECUTORE</b>						
• assistente amministrativo .....	3	3	--			
<b>totale categoria B1</b>	3	3	--			
<b>totale categoria B3</b>	1	--	1			
<b>totale categoria C</b>	3	2	1			
• istruttore contabile .....	2	1	1	--		
• istruttore amministrativo .....	2	1	1	--		
<b>CATEGORIA B - COLLABORATORE</b>						
• collaboratore amministrativo terminista .....	1	--	1			
<b>totale categoria B</b>	1	--	1			
<b>totale categoria B1 e B3</b>	4	3	--			
<b>totale generale delle categorie di settore</b>	9	7	2			

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI						
POSTI	PERSONALE IN SERVIZIO	GA-	CO-	V.A-	CO	NI-
funzionari - funzionari tecnici	Mitaridonna Raffaele	1	1	--	1	--
CATEGORIA D3 - FUNZIONARIO	totale categoria D3	1	1	--	1	--
CATEGORIA D1 - ISTRUTTORE DIRETIVO	totale categoria D1	1	--	1	--	--
-istruttore direttivo tecnico						
CATEGORIA C - ISTRUTTORE	totale categoria C	3	2	1	1	--
-istruttore amministrativo						
CATEGORIA B3 - COLLABORATORE	totale categoria B3	1	--	1	--	--
-collaboratore tecnico terminalista						
CATEGORIA B1 - ESECUTORE	totale categoria B1	12	8	4	2	1
-assistente amministrativo						
CATEGORIA A - OPERATORE	totale categoria A	6	6	7	24	17
-operario qualificato						
3° SETTORE - AFFARI TECNICI						

00AZIONE ORGANICA DI PERSONALE DI SETTORE E PERSONALE IN SERVIZIO

### 3° SETTORE - AFFARI TECNICI

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

### DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE DEL SERVIZIO E PERSONALE IN SERVIZIO

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	POSTI			PERSONALE IN SERVIZIO
	OR- GA- NI- CO	CO- PER TI	VA- CAN TI	
CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO -istruttore direttivo vigilanza .....	3	2	1	Santaguida Luigi Donato, Sorrento Mario Antonio;
<b>totale categoria D1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
CATEGORIA C – ISTRUTTORE -istruttore vigile urbano .....	6	6	--	Chiriatti Lucia, Galiotta Paolo Cosimo, Magnatta Paolo, Montinaro Angelo, Scordari Maurizio, Treglia Maria;
<b>totale categoria C</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>--</b>	
<b>totale generale delle categorie del servizio</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	

## **POSTI A CONCORSO**

### **CONCORSI PUBBLICI**

#### **CATEGORIA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO**

- n. 1 posto istruttore direttivo tecnico;
- n. 1 posto istruttore direttivo vigilanza;
- n. 2 posti totali

#### **CATEGORIA C – ISTRUTTORE**

- n. 1 posto istruttore amministrativo;
- n. 1 posto istruttore gestione operativa;
- n. 2 posti totali

### **SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ARTICOLO 21 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

#### **CATEGORIA B3 – COLLABORATORE**

- n. 3 posti collaboratore amministrativo terminalista;
- n. 1 posto collaboratore tecnico terminalista;
- n. 4 posti totali

#### **CATEGORIA B1 – ESECUTORE**

- n. 3 posti operaio specializzato;
  - n. 1 posto operatore socio-assistenziale;
  - n. 1 posto autista automezzo pesante;
  - n. 5 posti totali
- 
- n. 13 posti totali a concorso

**CITTA' DI MARTANO**  
**Provincia di Lecce**

**ALLEGATO 3**  
**AL**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**CITTA' DI MARTANO**  
Provincia di Lecce

**ALLEGATO 3**  
AL  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

## CATEGORIA A

### Descrizione dell'attività e dei profili professionali

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

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

Sono compresi, in generale, i profili di :

- al) lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- bl) lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali con il contenuto professionale specifico di ciascuno :

### Autista

E' addetto alla guida di autoveicoli, per i quali sia richiesta la patente di guida almeno di categoria "C".

Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli, provvedendo al rifornimento di carburante, al controllo e rabbocco dei livelli di acqua, olio, liquidi per freni, raffreddamento, lavacristalli e batterie, al controllo della pressione delle gomme e del loro stato di usura.

Segnala guasti, stato di conservazione o deterioramento e difetti del mezzo in dotazione.

Durante il servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza ed esegue le prescritte annotazioni.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio per le proprie mansioni, può essere utilizzato in attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro dei vari servizi dell'ente.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche.

**Requisiti culturali per l'accesso :** Licenza della scuola dell'obbligo.

**Requisiti professionali :** Possesso della patente di guida almeno di categoria "C".

**Mobilità Orizzontale :** Verso i profili della medesima categoria.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Centralinista

E' addetto ad un centralino telefonico o ad altre apparecchiature telefoniche anche automatiche. Seleziona e smista i messaggi telefonici in arrivo o in partenza, permettendo la corretta destinazione.

Utilizza i prefissi e gli altri codici necessari.

Opera anche con cuffie di ascolto ed altre strumentazioni previste di uso semplice.

Cura la conservazione dei materiali e strumenti in dotazione. Segnala le usure e i guasti delle apparecchiature che utilizza.

Provvede alle registrazioni prescritte.

Può anche essere addetto ad altre attività riconducibili, in particolare modo a quelle svolte dal profilo professionale di addetto servizi vari.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno :** Licenza della scuola dell'obbligo.

**Mobilità Orizzontale :** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Operatore Assistenziale

Svolge attività complementare e sussidiaria di assistenza agli anziani ed ai portatori di handicaps ed alle persone in genere in stato di bisogno ed ai minori, anche in collaborazione con l'operatore socio - assistenziale di cui applica le direttive e le istruzioni.

Svolge attività di pulizia e manutenzione dei, degli arredi, dei mobili e delle suppellettili, anche di custodia e di vigilanza presso il centro per gli anziani e minori, anche utilizzando strumenti, apparecchiature, utensili, attrezzi, autoveicoli ed automezzi che conduce.

E' responsabile della custodia delle attrezzature affidategli per l'esercizio del suo lavoro ed osserva le prescritte norme antinfortunistiche.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno :** Licenza della scuola dell'obbligo ;

**Requisiti professionali** : Patente di categoria "B" ;

**Mobilità Orizzontale** : Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale**: Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica**: verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Operaio qualificato

Provvede, quale addetto ai servizi, reparti, laboratori, officine, impianti ad operazioni di manutenzione di carattere elementare e ripetitivo, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice, quali, ad esempio, quelle per le operazioni di lubrificazione, ingrassaggio, verniciatura, preparazione e misura materiali di prodotti e di cavi, nonchè immagazzinamento e simili.

Inoltre provvede alla pulizia ed alla preparazione di materiali da porre in opera nell'ambito del proprio livello di preparazione.

Esegue, sotto la direzione di professionalità superiori, prove di carattere funzionale di tipo elementare e collabora allo smontaggio ed al rimontaggio di componenti, alla revisione di parti ed alla loro messa a punto anche con la movimentazione e l'avvio di macchinari, attrezzature e/o di loro parti, e la preparazione per la saldatura ed il taglio nonchè del riscontro dei lavorati, semilavorati e prodotti finiti.

Provvede a conclusione o in corso di sospensione del servizio, alla disattivazione delle attrezzature, perchè siano correttamente ricoverate ed eventualmente alimentate, sì da garantire l'autonomia energetica ovvero al trasporto, alla sistemazione, all'immagazzinamento ed alla messa a punto di materiali in corso di utilizzazione che da utilizzare.

Provvede al semplice prelevamento dei materiali da utilizzare presso il magazzino.

Può provvedere alla pulizia dei locali nei quali opera, degli impianti e degli attrezzi ed alla attivazione disattivazione e sorveglianza materiale di impianti ausiliari e generali si elettrici che tecnici, che idrici, che idraulici.

Svolge, nel settore viabilità e traffico, anche mediante l'uso di strumenti e arnesi di lavoro, attività di generica manutenzione di strade, fossi, vie e piazze e corrispondente segnaletica.

Provvede, nell'ambito di istruzioni ricevute, al taglio dell'erba, pulizia fossi, riparazione asfalti, lastricati, acciottolati ecc.

Esegue, sulla base di istruzioni specifiche, interventi di piccola manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare.

Appronta ed utilizza il materiale più idoneo al lavoro assegnatogli, nonchè richiesto da quegli interventi di tipo semplice che in corso d'opera si dovessero rendere necessari.

Svolge lavori di manovalanza al seguito delle macchine operatrici.

Svolge nel campo delle affissioni attività relative all'affissione di manifesti negli appositi spazi e cartelloni a ciò destinati.

Esegue operazioni di disinfezione e disinfestazione.

Nel rispetto delle istruzioni e norme di sicurezza e di igiene del lavoro utilizza correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando insufficienze e manchevolezze, al responsabile del servizio al quale è addetto.

**Requisiti culturali per l'accesso**: Licenza della scuola dell'obbligo.

**Requisiti professionali:** Possesso della patente di guida di categoria “B”

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

**Esemplificazione delle qualifiche di mestiere:** aggiustatore, muratore, elettricista, giardiniere, idraulico, falegname, pittore, ecc.

### Custode - necroforo

Nella qualità di custode cura la tenuta della documentazione e le registrazioni prescritte per il servizio di competenza.

Provvede all'apertura e chiusura del cimitero secondo gli indirizzi e le direttive ricevute, nonché alla relativa custodia.

Svolge, altresì, tutte le operazioni inerenti la sepoltura, la tumulazione ed esumazione sia in terreno che in colombaro, loculo, ecc..

Provvede ed interviene in tutte le operazioni di recupero, trasporto, deposito e conservazione delle salme negli appositi locali, nella vestizione ed altre operazioni e compiti necessari alla predisposizione delle salme per la sepoltura.

Svolge, ove l'organizzazione del lavoro lo richieda, in maniera contestuale e promiscua, mansioni riferibili a più e diversi settori dell'area operaia, anche se a livello di qualificazione e specializzazione non elevata e sulla base di prescrizioni e disposizioni dettagliate.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro.

**Requisiti per l'accesso:** Licenza della scuola dell'obbligo;

**Requisiti professionali:** Possesso della patente di categoria “A”;

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria ;

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Addetto ai servizi vari

Provvede all'apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali e cura il mantenimento dell'ordine degli stessi; cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice.

Provvede a compiti di anticamera, regolando e vigilando sull'accesso del pubblico e curando il servizio di guardaroba.

Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi e indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi.

Collabora, altresì, all'attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali, ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente.

In caso di necessità ed in casi predeterminati dal responsabile dell'ufficio cui è addetto e tenuto conto del servizio, manovra e controlla, anche a distanza, gli accesi alla sede.

Provvede al prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicolo, oggetti, beni librari ed archivistici e di materiali riprodotti con varie tecniche su supporti diversi per i quali abbia ricevuto dettagliate istruzioni.

Provvede, inoltre, alla distribuzione della corrispondenza ed alla apposizione materiale di bolli e sigilli; collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza quale distribuzione, smistamento e spedizione della stessa.

Esegue incarichi attinenti i suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro.

Provvede alla esecuzione e fascicolatura di copie anche con l'impiego di macchine fotoriproduttrici e/o copiatrici.

Può essere addetto al centralino telefonico.

**Requisiti culturali per l'accesso:** Licenza della scuola dell'obbligo.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche A2, A3 e A4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

## CATEGORIA B

### Descrizione dell'attività e dei profili professionali

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

- a) buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto ;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi - amministrativi ;
- c) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne ( con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Sono compresi, in generale, i profili di :

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

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali con il contenuto professionale specifico di ciascuno :

#### Messo Notificatore

Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a Cittadini, Società, Enti ecc., ed alla tenuta dei registri relativi agli atti notificati o da notificarsi (Repertorio).

Provvede alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Amministrazione Comunale e di altri enti o uffici che ne facciano richiesta.

Provvede alla protocollazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali.

Provvede alla selezione e distribuzione di atti e documenti curandone lo smistamento dei medesimi ai vari servizi secondo le rispettive competenze.

E' personalmente responsabile delle attività svolte, della corretta applicazione delle procedure, degli atti ricevuti, delle dichiarazioni e attestazioni ricevute in conseguenza della propria attività.

Svolge attività di accertatore in materia tributaria anche assistendo le posizioni lavorative di qualifica superiore.

Nei periodi in cui non svolge attività inerente alle proprie funzioni può essere utilizzato per altre attività connesse alla qualifica funzionale rivestita e di carattere amministrativo - contabile.

E' anche addetto alla guida dei mezzi di servizio per l'espletamento dei propri compiti.

**Requisiti Culturali** per l'accesso dall'esterno e dall'interno: Licenza della scuola dell'obbligo.

**Requisiti Professionali:** Possesso della patente di guida di categoria "B".

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B2, B3 e B4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Assistente amministrativo

Svolge le mansioni esecutive di carattere amministrativo che per la loro natura non comportano particolari valutazioni di merito.

Provvede anche alla materiale compilazione di prospetti, schede, registri ecc., alla predisposizione di atti su schemi tipici nell'ambito di istruzioni dettagliate ricevute dal personale di qualifica superiore.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi ed alle registrazioni e compilazioni di moduli, schede ecc.

Nei servizi economico - finanziari svolge anche attività prevalentemente amministrative e contabili, ivi comprese le attività di aiuto per i servizi economici, nell'ambito di istruzioni dettagliate ricevute dal personale di qualifica superiore.

Nell'attività culturale collabora alla catalogazione, schedatura e collocazione dei materiali bibliografici e nel fornire assistenza agli utenti per la consultazione; cura, nell'ambito di specifiche istruzioni, la presa in carico, la custodia e il prestito del materiale bibliografico.

Svolge, altresì, attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione, mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature anche complesse di tipo informatico, per il trattamento sia delle parole che dei testi.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli e collabora nella gestione degli archivi.

Coadiuga gli addetti alle qualifiche superiori in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti.

Provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti, collaborando anche per la loro classificazione.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni ricevute.

Acquisisce e propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni.

Cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, documenti ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

Collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni sulla base di moduli e schemi predeterminati.

Provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e accorpandoli anche con l'uso di apparecchiature complesse.

Distribuisce e consegna, all'interno del settore ed agli utenti, documenti, fascicoli o altro materiale su specifiche istruzioni.

Effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione secondo procedure definite. E' responsabile delle somme, eventualmente incassate, per diritti.

Provvede alla stesura di atti a lui espressamente affidati o delegati.

Collabora per tutti gli adempimenti necessari al regolare svolgimento delle funzioni attribuite al settore in cui è assegnato, in applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni vigenti anche in materia di stato civile, anagrafe, elettorale e leva.

Può svolgere servizio di sportello.

Svolge, altresì, ove non previsto nella dotazione organica, le mansioni del profilo di "Messo Notificatore", come previste nel presente ordinamento.

**Requisiti Culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Licenza della scuola dell'obbligo.

**Requisiti Professionali:** Attestato della qualifica professionale di dattilografia, rilasciato da Istituto legalmente riconosciuto.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B2,B3 e B4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Operaio Specializzato

Svolge, nel settore manutenzione, attività inerenti la specializzazione di mestiere posseduta.

In autonomia esecutiva e sulla base di istruzioni tecniche di massima, individua e compie gli interventi necessari per la manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, disponibile ed indisponibile, utilizzando materiali e tecnologie anche non ricorrenti.

Controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi.

Esegue personalmente, anche in corso d'opera, interventi specializzati, avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo a sua volta professionalità superiori.

Esegue, in particolare, operazioni e lavori che richiedono professionalità specialistica per la manutenzione del patrimonio immobiliare e nel campo della installazione, conduzione, riparazione e manutenzione di impianti, strumenti ed apparecchiature nel settore elettrico, idraulico, termo idraulico, di falegnameria e nel campo della manutenzione e cura di parchi e giardini pubblici.

Cura, durante le lavorazioni, l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle apparecchiature in dotazione.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto ed utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno:** licenza della scuola dell'obbligo e anzianità di 5 anni del profilo professionale di operaio qualificato.

**Mobilità Orizzontale :** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B2,B3 e B4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

**Esemplificazione delle specializzazioni:** idraulico specializzato, elettricista specializzato, muratore specializzato, giardiniere villiere specializzato, impiantista, ecc.

### Autista Automezzi pesanti

Guida con continuità, anche in maniera promiscua, automezzi pesanti e/o complessi che, comunque, non richiedano il possesso di una specifica abilitazione o patente superiore alla categoria "C".

Provvede al lavaggio dei mezzi, al rifornimento di carburante ed ad ogni altro elemento necessario all'automezzo.

Esegue personalmente o in collaborazione con le altre professionalità del servizio, la piccola manutenzione dei mezzi in dotazione (ingrassaggio, controlli e piccole riparazioni meccaniche).

Segnala carenze, guasti, stato di conservazione e usura dei mezzi in dotazione suggerendo gli opportuni provvedimenti per il miglioramento del servizio, nonché, per tempo, i termini di scadenza delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizi per le proprie mansioni, può essere utilizzato in attività di altri profili professionali della medesima qualifica ovvero anche per la guida di automezzi e/o autovetture, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro del servizio cui è assegnato o di altri servizi.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro.

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Licenza della scuola dell'obbligo ; possesso della patente di categoria "C".

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B2,B3 e B4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Operatore Socio - Assistenziale

Svolge attività complementare e sussidiaria di assistenza agli anziani ed ai portatori di handicaps ed alle persone in genere in stato di bisogno ed ai minori.

L'assistenza agli anziani ed ai portatori di handicaps comporta : a) prestazioni di tipo domestico, ovvero governo della casa, cambio della biancheria, aiuto nelle preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti, acquisto di provviste ; b) prestazioni di tipo assistenziale, ovvero aiuto per il disbrigo di pratiche amministrative, accompagnamento presso enti, amministrazioni, organismi per la cura e la risoluzione di problemi ; c) ogni intervento idoneo a mantenere, promuovere e favorire i rapporti con la famiglia, la collettività, l'occupazione del tempo libero in attività ricreative, culturali e sociali. Comporta anche , in ogni caso, tutte le prestazioni previste dal regolamento comunale istitutivo del servizio.

L'assistenza ai minori ed ai bisogni può comportare tutte o parte delle prestazioni innanzitutto previste per gli anziani, ed anche l'accompagnamento presso luoghi di cura, soggiorni climatici o presso impianti sportivi.

Svolge anche attività di vigilanza e custodia presso centri comunali per anziani e minori.

Lo svolgimento dell'attività può comportare l'uso di attrezzi, apparecchi, strumenti ed autoveicoli che conduce.

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Licenza della scuola dell'obbligo; possesso della patente di categoria "B".

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B2, B3 e B4 nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Autista Scuolabus

E' addetto alla guida di automezzi pesanti per il trasporto di cose o persone e di automezzi speciali, scuolabus, nonché di macchine operatrici complesse per la cui conduzione è richiesta la patente di categoria "D" e il foglio di abilitazione "K".

Cura l'efficienza e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli, ivi compreso il lavaggio e il rifornimento di carburante.

Durante i periodi di servizio custodisce il mezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte registrazioni.

Segnala carenze, guasti, stato di conservazione e usura dei mezzi in dotazione, suggerendo gli opportuni provvedimenti per il miglioramento del servizio.

Può essere utilizzato, nei periodi di attesa, senza pregiudizio alle proprie mansioni, alle attività di altri profili professionali, comunque assimilabili all'attività di competenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro del settore di applicazione, quali, in particolare, la conduzione autovetture e/o automezzi e l'assolvimento di compiti complementari e strumentali connessi alla posizione di lavoro ricoperta.

Osserva le prescritte norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro.

**Requisiti culturali per l'accesso:** Diploma di istruzione di primo grado.

**Requisiti professionali:** Possesso della patente di guida di categoria "D" e foglio di abilitazione "K".

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima qualifica funzionale di altre aree, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

Progressione economica: verso le posizioni economiche B4, B5 e B6 (essendo il trattamento labellare iniziale fissato nella posizione economica B3, ai sensi dell'art.3, comma 7, del Ccnl), nel

limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Collaboratore Amministrativo - Terminalista

Svolge tutte la mansioni del profilo professionale di "Esecutore amministrativo".

Svolge le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Utilizza, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i prodotti programma o programmi specifici per semplici operazioni di stampa o di ricerca, lettura, scrittura su file magnetici.

Cura l'archiviazione e la tenuta della documentazione su supporti informatici.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto; utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Svolge, altresì, attività di sportello e di supporto a quelle amministrative, tecniche e contabili nell'ambito del servizio cui è assegnato, secondo le direttive impartite dal superiore gerarchico.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni ;

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizio talvolta specifico di informazione all'utenza.

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno :** Diploma di istruzione di secondo grado.

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'interno:** Vedi Art.10 regolamento sull'accesso

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B4,B5 e B6 (essendo il trattamento tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3, ai sensi dell'art.3, comma 7, del Ccnl), nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Collaboratore Tecnico - Terminalista

Svolge le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Utilizza, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i prodotti programma o programmi specifici per semplici operazioni di stampa o di ricerca, lettura, scrittura su file magnetici.

Cura l'archiviazione e la tenuta della documentazione su supporti informatici.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto; utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

In attuazione di istruzioni specifiche e applicando metodologie tecniche, procedure e norme particolari del settore al quale è addetto, effettua disegni, sviluppi e calcoli a livello specializzato.

Da copie e originali ricava lucidi anche parzialmente modificati; effettua disegni e relativi sviluppi nel campo architettonico, urbanistico, topografico ed edilizio.

Utilizza sistemi, tecniche e strumenti di disegno anche complessi o di uso complesso. Propone l'impiego di eventuali strumentazioni differenziate, ovvero sperimentazioni di nuove tecnologie e/o metodologie manuali.

A seconda del settore di applicazione, disegna o sviluppa progetti, assiemi e parti, anche di tipo edilizio e industriale ed esegue la trasformazione convenzionale di originali cartografici, nonchè grafici di campagna per l'aggiornamento, ovvero per la costruzione delle carte.

Esegue, sulla base di istruzioni, e di norme, nonchè di parametri tecnici, calcoli connessi o richiesti dalle attività di restituzione o costruzione grafica alle quali è addetto, anche se richiedenti l'impiego di strumenti e apparecchiature di calcolo complessi.

Controlla ed istruisce le pratiche e l'attività edilizia di privati o di altri Enti, verificandone la corrispondenza normativa con gli strumenti urbanistici vigenti e di corrispondenza con la legislazione vigente in materia e con gli atti autorizzatori o concessori.

Collabora con le professionalità superiori alla progettazione ed al collaudo di opere e procedimenti.

Esegue indagini catastali ed elabora le valutazioni dei beni oggetto di compravendita; Esegue incombenze amministrative e contabili connesse all'attività del profilo.

È responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro.

Effettua le registrazioni prescritte, conserva il materiale elaborato e in corso di elaborazione.

Impiega i presidi antinfortunistici.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno :** Diploma di geometra, Diploma di Scuola d'Arte, Diploma di Perito Industriale.

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'interno:** Vedi Art.10 regolamento sull'accesso

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche B4,B5 e B6 nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

## CATEGORIA C

### Descrizione delle attività e dei profili professionali

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

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

Sono compresi, in generale, i profili di :

- a1) lavoratore che anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenti relativamente alla unità di appartenenza ;
- b1) lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali con il contenuto professionale specifico di ciascuno :

#### Istruttore Amministrativo

Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni e di procedure predeterminate che possono comportare anche la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato.

Raccoglie, organizza ed elabora i dati necessari per l'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità di appartenenza.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizio talvolta specifico di informazione all'utenza.

Può avere la delega alla firma di copie autentiche, atti e certificazioni ed estratti nell'ambito delle attribuzioni e della delega ricevuta.

Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.

Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di qualifiche funzionali inferiori..

Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.

Svolge, anche, la materiale attività di rilevazione dei dati statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti di settore e/o intersettoriali stabiliti dalle professionalità superiori.

Collabora alla redazione di documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli, di volta in volta, in rapporto alla variazione di finalizzazione determinata superiormente.

Collabora, altresì, all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonchè alle proposte di revisione di sistemi e procedure del proprio settore.

Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Cura la gestione degli archivi e degli schedari ed in particolare la fascicolazione e catalogazione archivistica di atti, documenti e materiale bibliografico sulla base della normativa vigente.

Può avere la responsabilità del protocollo sulla base dell'organizzazione del lavoro.

Cura la predisposizione ed elaborazione di atti e pratiche amministrative correnti, nonchè la codifica e conservazione dei dati in uso anche servendosi di apparecchiature di tipo informatico.

Può svolgere attività economici correnti e la relativa rendicontazione e statistica di competenza, ivi compresa la cura dei servizi di cassa e di sportello, gli acquisti e le forniture, la cura e la tenuta dei libri contabili, la tenuta e le revisioni periodiche dell'inventario.

Collabora, nell'ambito della posizione di lavoro della struttura cui è assegnato, allo svolgimento delle attività:

- nel campo delle biblioteche ed attività educativo - culturali;
- nel campo della conservazione e valorizzazione dei beni culturali;
- nel campo socio- assistenziale;
- nel campo delle tasse e dei tributi;

X  
X

- nel campo delle incombenze amministrative connesse alle attività del settore tecnico.

Nell'ambito del servizio demografico è responsabile della corretta applicazione delle vigenti leggi, norme e regolamenti in materia di stato civile, registrazioni anagrafiche, autenticazione di documenti, legalizzazione di atti.

Provvede alla stesura e redazione di atti di stato civile e delle relative variazioni da trasmettere agli Enti ed uffici preposti, nonchè al servizio anagrafico per le relative competenze.

Cura la formazione dei fascicoli di stato civile.

Cura e provvede alla tenuta dei registri ministeriali di stato civile, eseguendone e controllandone l'aggiornamento, la correttezza e la regolarità ai sensi di legge.

Provvede alle pubblicazioni di matrimonio ed alle successive certificazioni; può presenziare alle promesse di matrimonio e al rito civile, redigendone i relativi e successivi atti.

Cura la raccolta di dati statistici per l'ISTAT e provvede per la trasmissione annuale dei registri di Stato Civile al Tribunale e per la consegna annuale degli atti alla Procura della Repubblica.

Mantiene i necessari rapporti con enti e uffici esterni o con gli uffici interni per la comunicazione dei dati anagrafici richiesti.

Cura l'aggiornamento dei dati anagrafici comunicati direttamente dal cittadino o da altro ente.

Cura la corretta tenuta e aggiornamento del registro di popolazione e dell'AIRE.

Provvede al raffronto dei dati rilevati in occasione del censimento.

Provvede alla predisposizione degli atti necessari alla regolarizzazione delle nuove posizioni anagrafiche e al rilascio di certificazioni in materia di emigrazioni, immigrazioni, unioni e scissioni familiari, arruolamento volontario, pensioni di lavoratori all'estero.

Provvede, se delegato, all'autenticazione delle firme eseguite dai cittadini in sua presenza, esegue le legalizzazioni di atti notori e l'autenticazione di fotografie per il rilascio dei documenti,

Cura l'aggiornamento dell'anagrafe dei cittadini titolari di libretto di pensione, provvede alla consegna dei certificati di iscrizione ai diretti interessati e di ogni altra comunicazione relativa alla posizione pensionistica.

Provvede alla stesura di atti espressamente delegatigli.

X

Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche; esegue la revisione semestrale delle medesime.

- Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni.
- Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte legislative e referendarie.
- Aggiorna l'elenco dei presidenti di seggio, verificando il possesso dei requisiti e aggiorna l'elenco dei giudici popolari.
- Compila gli elenchi degli astenuti al voto.
- Collabora all'organizzazione delle diverse consultazioni elettorali e alla distribuzione dei certificati elettorali, curando la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi.
- Collabora per le rilevazioni statistiche richieste dalla Prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale.
- Collabora per la compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari e istruisce le domande diesonero presentate dal cittadino curando la spedizione al competente ufficio di leva.
- Collabora alla formazione delle liste di leva.
- Cura, sulla base di comunicazioni dell'ufficio militare, la precettazione delle visite di leva.
- Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal Distretto Militare e provvede affinché vengano affissi.
- Può essere responsabile della biblioteca e delle sue attività.
- Svolge attività amministrativo - culturali nell'ambito del servizio Educativo - culturale.
- Provvede alla catalogazione e classificazione del materiale librario.
- Assiste gli utenti nelle sale di lettura nell'uso di apparecchiature di lettura, dei supporti microfotografici e audiovisivi.
- Cura la gestione, la sicurezza e la fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito di pertinenza dell'Amministrazione.
- Cura la revisione periodica del materiale e cura, altresì, la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, formalizzando le schede d'ordine e le relative registrazioni.
- Svolge attività di conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di apparecchiature di tipo informatico.
- Collabora con le professionalità superiori per la realizzazione di attività di promozione culturale, di valorizzazione dei beni librari ed, in genere, per la organizzazione di mostre ed iniziative varie.
- Predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è incardinato e svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro.
- Opera al terminale.
- SERVIZI SOCIAZIONICI* —
- Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado.
- SERVIZIO CIVILE*
- Requisiti per l'accesso dall'interno: Vedi art.10 regolamento sull'accesso.
- Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti prescritti.
- Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.
- Progressione economica:** verso le posizioni economiche C2,C3 e C4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Istruttore contabile

Svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predisposizione della connessa documentazione.

Cura la tenuta dei registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Emana, ove previsto documenti e atti di natura vincolata e previsti da procedure predeterminate assicura lo svolgimento delle attività di rendicontazione ed elaborazione di conteggi; di conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di apparecchiature di tipo informatico; di rilevazione contabile; di gestione dei magazzini; di elaborazione e aggiornamento inventari.

Collabora con professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio sia riferita alle entrate che alle spese; di investimenti; di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; di programmazione economico - finanziaria.

Può avere, secondo l'organizzazione del lavoro, la direzione e la responsabilità di una unità organizzativa.

Svolge attività tecnico contabile e contabile amministrativa per il servizio di economato e cura, in particolare: i servizi di cassa e di sportello; gli acquisti e le forniture; la tenuta dell'albo dei fornitori; la tenuta dei libri contabili; la tenuta e revisioni periodiche dell'inventario dei beni mobili.

Nel campo dei tributi collabora con il responsabile del servizio e può svolgere funzioni e poteri propri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, ivi compresa la sottoscrizione delle richieste, degli avvisi e dei provvedimenti, nonché l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli e le disposizioni in ordine ai rimborsi.

Svolge, altresì, la materiale attività di rilevazione dei dati elementari statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti di settore e/o intersettoriali stabiliti dalle professionalità superiori.

Collabora alla redazione di documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli, di volta in volta, in rapporto alla variazione di finalizzazione determinata superiormente.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

**Mobilità Orizzontale:** verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche C2,C3 e C4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Istruttore tecnico

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, relativamente ai campi di intervento del settore in cui opera.

Sviluppa, in collaborazione con le professionalità superiori e nell'ambito delle proprie competenze, utilizzando dati tecnici e/o schemi e protocolli specifici, le procedure e l'ordine degli interventi, sia per l'attuazione di costruzioni che di allestimenti e/o lavori di manutenzione.

Esegue i controlli previsti sia di cicli lavorativi sia di opere finite che di programmi di lavori.

Collabora con le professionalità superiori alla progettazione ed al collaudo di opere e procedimenti.

Esegue indagini catastali ed elabora le valutazioni dei beni oggetto di compravendita, anche mediante perizie giurate.

Esegue incombenze amministrative e contabili connesse all'attività del profilo.

Controlla ed istruisce le pratiche e l'attività edilizia di privati o di altri Enti, verificandone la corrispondenza normativa con gli strumenti urbanistici vigenti e di corrispondenza con la legislazione vigente in materia e con gli atti autorizzatori o concessori.

Partecipa all'attività di studio e ricerca nel campo d'impiego ed alla elaborazione di programmi, interventi e progetti dei quali ultimi cura lo sviluppo e trasposizione grafica.

Collabora alla predisposizione dei capitoli speciali d'appalto e rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o delega ricevuta.

Cura la tenuta della documentazione prescritta e riferisce su necessità, inconvenienti e ritardi.

Esegue la contabilità dei lavori e assume l'organizzazione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti.

Può avere, in base all'organizzazione del lavoro, la responsabilità e direzione di una struttura organizzativa. In tal caso provvede agli adempimenti ed alle attribuzioni di competenza dell'unità, nell'ambito delle direttive ed istruzioni volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Le attività del profilo comportano l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure in collaborazione con addetti di qualifica funzionale superiore.

Svolge attività di conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di apparecchiature di tipo informatico.

Elabora stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio di proprietà dell'Ente.

Svolge anche la materiale attività di rilevazione dei dati statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti di settore e/o intersettoriali stabiliti dalle professionalità superiori.

Collabora alla redazione dei documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli, di volta in volta, in rapporto alla variazione di finalizzazione determinata superiormente.

Svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro ed ai campi di intervento del settore cui è assegnato.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Diploma di geometra.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche C2,C3 e C4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

## Vigile Urbano

Esercita le funzioni ed effettua gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali l'Ente ha disciplinato le funzioni demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale e, specificatamente, in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, amministrativa, tributaria, sanitaria, ecc.).

In particolare:

- esercita vigilanza attenta e continua affinché siano osservate le disposizioni di legge, regolamenti ed ordinanze;
- accerta e constata le violazioni nei modi prescritti;
- assume e dà informazioni; esegue ricerche, accertamenti ed indagini relative a cose o persone limitatamente alle funzioni di uso amministrativo per i servizi comunali e nel rispetto del diritto alla privacy;
- sorveglia il patrimonio comunale al fine di garantirne la buona conservazione, prevenire e reprimere ogni illecito;
- svolge funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento del servizio di polizia stradale, limitatamente alle funzioni demandate dal Codice della Strada;
- collabora con gli altri corpi di polizia per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge n.65/1986;
- segnala i casi di pronto intervento in materia di sicurezza stradale, pubblica illuminazione, viabilità, conservazione del patrimonio, ecc.;
- Svolge il servizio di vigilanza anche utilizzando apparecchiature ricetrasmettenti, ricerca persone e simili;
- svolge attività di protezione civile;
- in collaborazione con le professionalità preposte, interviene nei casi e nei confronti di situazioni e persone in stato di alterazione psichica, di abbandono o smarrimento, accattonaggio, esercizio abusivo di mestiere e girovaghi;
- è responsabile della tenuta e cura dei bollettari in consegna; compila i rapporti di servizio e segnala i casi particolari, disfunzioni e necessità di intervento di cui viene a conoscenza durante il servizio;
- controlla gli orari di apertura e chiusura di negozi e di pubblici esercizi e controlla che siano osservate tutte le normative in materia.

Tale attività comporta la guida di auto e motomezzi per l'espletamento del servizio.

Svolge attività di conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di apparecchiature di tipo informatico.

Svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:** Diploma di istruzione di 2° grado.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno:** Vedi art.10 regolamento sull'accesso.

**Requisiti professionali:** Possesso di patente di guida almeno di categoria "B".

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria., mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche C2,C3 e C4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

### Istruttore di gestione operativa

Garantisce nel campo informatico la buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire ed il perfetto funzionamento dei mezzi.

Coordina le attività operative del sistema informatico e le attività complesse connesse all'esecuzione dei lavori.

Controlla che il programma dei lavori previsti sia eseguibile con i mezzi disponibili.

Verifica che le elaborazioni eseguite sotto il suo controllo siano rispondenti agli standards fissati. Distribuisce il lavoro agli operatori, impartendo loro direttive.

Interviene direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo. Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Osserva e fa osservare tutti gli adempimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

Svolge anche la materiale attività di rilevazione dei dati elementari statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti di settore e/o intersettoriali dalle professionalità superiori dell'area.

Collabora alla redazione di documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli, di volta in volta, in rapporto alla variazione di finalizzazione determinata superiormente.

Svolge, altresì, attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni e procedure determinate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali e rientranti, comunque, nell'ambito del mansionario dell'Istruttore amministrativo.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:** Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente in informatica o altro diploma di scuola media secondaria di 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno:** Vedi art. 10 regolamento sull'accesso.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria., mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso i profili della categoria superiore sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche C2,C3 e C4, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto

## CATEGORIA D

### Descrizione dell'attività e dei profili professionali

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

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

Sono compresi, in generale, i profili di :

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

Appartengono a questa categoria i seguenti profili professionali con il contenuto professionale di ciascuno :

#### Istruttore Direttivo Amministrativo

Può avere la direzione e la responsabilità di un settore:

Elabora e propone programmi e progetti relativi all'intero settore e concorre all'attuazione dei medesimi.

Provvede alla pianificazione dell'attività del servizio di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche.

E' direttamente responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli col PEG e con le direttive e ne verifica i costi, curando anche la migliore utilizzazione delle risorse sia economiche che umane.

Assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione e programmazione dell'attività dell'ente, il controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, della elaborazione del PEG, della verifica dello stato di attuazione e di gestione, degli scostamenti.

Provvede alla emanazione di atti aventi anche rilevanza esterna.

Verifica il grado di efficacia ed efficienza delle procedure di lavoro, anche ai fini della razionalizzazione e semplificazione delle stesse.

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi regolamentari di tipo complesso nell'ambito delle materie di competenza del servizio.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali e degli interventi e fornisce agli organi di direzione gli elementi di valutazione necessari.

Promuove le conferenze, anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e delle procedure, nonché di effettuare le valutazioni periodiche degli obiettivi e dei risultati quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui è eventualmente preposto e può svolgere attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento organizzati dall'ente.

Studia, anche in collaborazione con gli altri profili professionali della medesima categoria, i problemi di organizzazione, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, partecipando direttamente a corsi di perfezionamento in scienze dell'amministrazione cui aderisce l'amministrazione, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno :** Laurea in giurisprudenza o equipollenti e conoscenza della lingua inglese.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno:** Vedi art.10 regolamento sull'accesso.

**Mobilità Orizzontale :** Verso i profili di medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche D2 e D3, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Assistente sociale

Cura direttamente le relazioni ed i rapporti con l'utenza dei servizi socio - assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e di attivare le prestazioni assistenziali, i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

A tal fine :

- attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento;

- predisponde, nell'ambito dell'ente, le proposte di atti amministrativi assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dai competenti organismi;

- collabora all'istruttoria e all'applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari, quali la tutela, la curatela, l'affidamento e la libertà assistita.

Nell'ambito degli indirizzi ricevuti dagli organi istituzionali e dai superiori gerarchici, può avere la responsabilità di un servizio ed in tal caso svolge, altresì, le attribuzioni di competenza del servizio stesso, come definite dal relativo mansionario della struttura, verificando i risultati ed i

costi e assumendo le conseguenti responsabilità e prerogative al pari degli altri responsabili dei servizi.

Collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nonché ad attività di indagine e studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di piani di interventi volti alla organizzazione ed alla promozione di strutture e servizi.

Cura, anche in collaborazione con altre professionalità la formazione di piani tecnici di indagine e dei relativi interventi, nella fenomenologia dell'integrazione sociale dell'handicappato, del detenuto, del tossicodipendente e dei minori deviati, nello sviluppo sulle politiche giovanili, sui problemi dell'assistenza agli anziani ed inabili, sulle politiche del lavoro e dell'occupazione, specie giovanile.

Ha autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle direttive e degli indirizzi degli organi di direzione,

Svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienze, in relazione alla specifica posizione di lavoro ed ai campi di intervento del servizio cui è, eventualmente preposto.

**Requisiti culturali per l'accesso:** Diploma Universitario di Assistente Sociale e conoscenza della lingua inglese.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche D2 e D3 nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Istruttore direttivo contabile

Può avere la direzione e la responsabilità di un settore con le attribuzioni e funzioni di competenza del settore stesso, come definite dal relativo mansionario della struttura e dal regolamento di contabilità.

Pianifica le attività del settore di competenza, l'emanazione di direttive e istruzioni specifiche. Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta dal settore cui è preposto.

Predispone programmi e progetti e provvede all'attuazione dei medesimi nell'ambito delle direttive degli organi di direzione.

Elabora proposte di normativa nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri di natura contabile, tributaria e finanziaria.

Svolge attività di studio, di analisi e ricerca ed elabora i conseguenti atti e provvedimenti..

Valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti l'attività del servizio cui è, eventualmente, preposto.

E' responsabile, in particolare, della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, della stesura del conto consuntivo, dell'inventario e del conto patrimoniale, della elaborazione dei ruoli dei tributi e della disciplina delle tariffe.

Nel campo del patrimonio, anche a mezzo dell'apposito servizio:

- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali patrimoniali;

- effettua il controllo delle singole morosità e sul recupero dei crediti in stretto raccordo col servizio legale;

- tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
- effettua operazioni contabili relative alla alienazione del patrimonio.

E' direttamente responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli col PEG e con le direttive e ne verifica i costi, curando anche la migliore utilizzazione delle risorse sia finanziarie che umane.

Emana, nell'ambito delle competenze attribuitegli da leggi e regolamenti, atti aventi rilevanza esterna.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui è eventualmente preposto e svolge attività didattica nei corsi di formazione organizzati dall'Ente.

Studia, anche in collaborazione con gli altri profili professionali della medesima categoria, i problemi di organizzazione, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, partecipando direttamente a corsi di perfezionamento in scienze dell'amministrazione cui aderisce l'Amministrazione, allo scopo di contribuire al miglioramento dell'Ente.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali e degli interventi e fornisce ai superiori gerarchici ed agli organi di direzione politica gli elementi di valutazione necessari.

Promuove le conferenze, anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e delle procedure, nonché di effettuare valutazioni periodiche degli obiettivi e dei risultati quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Controlla i flussi delle entrate e il corretto finanziamento dei provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e il visto regolarità contabile contenente l'attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei settori e/o servizi che comportano impegni di spesa ovvero sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta che comportano anch'esse impegni di spesa.

Effettua il controllo di gestione e contabile delle strutture incardinate nel servizio.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno :** Diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente e Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. Conoscenza della lingua inglese.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno :** Vedi art.10 regolamento sull'accesso.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili professionali della medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche D2 e D3, nel limite delle risorse disponibili del fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Istruttore direttivo tecnico

Esercita tutte le attività e funzioni del profilo di istruttore tecnico.

Nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche e nell'ambito delle norme che regolano il servizio di applicazione, effettua, in collaborazione con altre professionalità o direttamente, ovvero nell'esercizio di specifiche funzioni, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio.

Istruisce, redige, predisponde e sottoscrive gli atti propri della posizione di lavoro e della professione e partecipa alla redazione di quelli di competenza del responsabile del servizio, sostituendo, altresì supporto tecnico delle strutture amministrative.

Nei cantieri sorveglia e vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, ne riscontra i risultati tecnici in corso d'opera e può avere la direzione dei lavori ovvero la responsabilità del procedimento nelle fasi della progettazione e della esecuzione.

Le attività del profilo comportano l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure, nonché la predisposizione delle proposte di deliberazioni nelle materie di competenza.

In base all'organizzazione del lavoro può coordinare, con responsabilità funzionale, unità di progetto e/o gruppi di lavoro e operativi e/o unità organizzative, svolgendo, altresì, azione di controllo tecnico e operativo nei confronti delle professionalità tecniche inferiori.

Può avere la responsabilità di un servizio.

Svolge attività di progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici e di programmazione nell'ambito dei lavori pubblici e dell'urbanistica, in relazione alle materie attribuite al servizio.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o delega ricevuta.

Collabora alla formulazione dei programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento del personale e partecipa all'attività didattica programmata nel settore di competenza.

Svolge le attribuzioni di competenza dell'unità organizzativa, come definite dal relativo mansionario della struttura e come specificatamente attribuite.

Collabora alla elaborazione di programmi, progetti ed interventi e concorre all'attuazione dei medesimi, nonché all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità cui è preposto.

Relaziona periodicamente sulla efficacia e razionalità della procedure e sullo stato di attuazione dei compiti e degli obiettivi attribuitigli e propone soluzioni alternative, ove necessarie, al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro ed i rapporti con i cittadini.

Ha autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle direttive e degli indirizzi degli organi di direzione.

Nell'ambito delle funzioni inerenti la pianificazione territoriale svolge attività di studio, ricerca, progettazione collaborando con il responsabile del servizio alla formulazione di piani tecnici di intervento nel campo urbanistico ed in particolare nella redazione di piani particolareggiati, piani di recupero e di salvaguardia dell'ambiente.

Assicura, altresì, nell'ambito della posizione di lavoro e della struttura cui è assegnato, lo svolgimento delle attività:

- in materia di pianificazione e gestione del territorio, nonché di controllo e vigilanza;
- nel campo della pianificazione dei trasporti;
- in materia di urbanistica e paesistica;
- in materia di edilizia privata e residenziale pubblica;
- in materia di opere edili, di viabilità, idrauliche, igieniche ecc.;
- nel campo della salvaguardia del centro storico.

Svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro ed ai campi di intervento del servizio.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno :** Diploma di laurea in ingegneria e/o architettura, conoscenza della lingua inglese.

**Requisiti culturali e di servizio per l'accesso dall'interno :** Vedi art.10 regolamento sull'accesso.

**Mobilità Orizzontale:** Verso i profili delle medesima categoria, mediante il possesso dei requisiti.

**Mobilità Verticale:** Verso il profilo di "Funzionario Tecnico" della categoria iniziale D3 sulla base delle norme regolamentari.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche D2 e D3, nel limite delle risorse disponibili del fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Funzionario tecnico

Nell'ambito degli indirizzi ricevuti dagli organi istituzionali può dirigere la massima struttura organizzativa (settore) assumendone la diretta responsabilità.

E', altresì, direttamente responsabile dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi fissati dal PEG e dalle direttive degli organi di direzione politica per lo specifico servizio di competenza.

Mantiene un diretto apporto collaborativo con l'Amministrazione e con gli organi di direzione per la formazione delle scelte e dei programmi.

Assicura l'attuazione, adottando i necessari provvedimenti, della pianificazione delle attività, della corretta organizzazione del lavoro e del controllo dei risultati.

Concorre, in collaborazione con gli altri profili professionali delle medesima categoria, allo studio, elaborazione e valutazione dei dati concernenti gli andamenti gestionali, ai fini dell'economicità di esercizio, di snellimento delle procedure e della produttività generale dell'Ente.

Emana, nell'ambito delle competenze assegnategli da leggi e regolamenti, atti aventi rilevanza esterna.

Promuove le conferenze, anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e delle procedure, nonché di effettuare valutazioni periodiche degli obiettivi e dei risultati quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Esprime pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni ed elabora studi, progetti, relazioni, pareri e schemi di provvedimenti complessi attinenti i campi di intervento dell'area tecnica.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui è, eventualmente, preposto e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento organizzati dall'ente.

Svolge attività di analisi, studio, ricerca e progettazione in relazione alle attribuzioni e funzioni di competenza del settore, come definite dal relativo mansionario della struttura organizzativa.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione e della posizione di lavoro, in particolare nei seguenti campi e nei limiti delle competenze professionali come fissate dalle vigenti norme:

- pianificazione e gestione del territorio;
- progettazione e costruzione;
- idraulica e trasporti;
- tutela ambientale;
- conservazione, consolidamento e restauro beni culturali;
- lavori pubblici ed edilizia.

Svolge altre attività assimilabili per capacità professionale, conoscenze ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** Diploma di laurea in ingegneria e/o architettura, abilitazione professionale, conoscenza della lingua inglese.

**Mobilità Orizzontale:** Verso le posizioni organizzative attinenti ai requisiti professionali posseduti.

**progressione economica:** verso le posizioni economiche D4 e D5 (essendo il trattamento tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3, ai sensi dell'art.3, comma 7, del Ccnl), nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto.

### Istruttore direttivo di Vigilanza

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche e, di norma, un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza.

Ha la direzione, la responsabilità e la sovrintendenza delle attività di nuclei operativi, ove istituiti, e può svolgere, ove nominato, le funzioni Comandante e/o di Vice comandante del Servizio di Polizia Municipale, rispondendo direttamente al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego operativo degli operatori di vigilanza assegnati al servizio.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti specifici, anche di natura complessa, attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti.

Può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e anche quelle di base dell'area di vigilanza.

Conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla polizia municipale e locale. Controlla e sorveglia tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, l'organizzazione e rispetto dei turni di lavoro.

Nella veste di Vice Comandante:

Sostituisce, in caso di vacanza, assenza o impedimento, il Comandante.

Concorre nella preparazione dei programmi e di progetti relativi alla struttura di cui è responsabile procedendo alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Collabora nell'emanazione di istruzioni e direttive specifiche volte anche all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da seguire.

Collabora all'attività di studio e ricerca, svolgendo anche attività didattica nella formazione del personale, e alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio, sia in via normale che in presenza di eventi eccezionali.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale eventualmente assegnato e svolge attività didattica nei corsi organizzati dall'Amm.ne.

Esamina e predispone proposte di normative regolamentari;

Verifica i risultati dell'attività svolta dal personale di cui è responsabile.

Nell'ambito degli indirizzi e delle direttive ricevute dagli organi istituzionali e direzionali può avere la diretta responsabilità dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui è preposto.

Osserva e fa osservare agli operatori di polizia le disposizioni impartite dall'amministrazione e dai superiori gerarchici.

Istruisce, predisponde, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da nome e istruzioni generali.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali e degli interventi e fornisce ai competenti organi gli elementi di valutazione necessari.

Può emanare, nell'ambito delle competenze assegnategli dalle legge e dai regolamenti, provvedimenti amministrativi aventi anche rilevanza esterna.

Partecipa ai corsi di perfezionamento, per le materie di competenza dell'area di vigilanza, cui l'Amministrazione aderisce.

Controlla, cura e coadiuva l'espletamento operativo delle attività assegnate al nucleo in tutto il territorio comunale e risponde direttamente al Sindaco, all'Assessore e/o Consigliere delegato di riferimento, ed al Comandante per eventuali disfunzioni ed inefficienze organizzative.

Promuove conferenze al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e delle procedure, nonché di effettuare valutazioni periodiche degli obiettivi e dei risultati quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Può esprimere pareri, ove richiesti, su provvedimenti da adottare a favore o a carico degli appartenenti al servizio.

Nell'ambito degli indirizzi e delle direttive ricevute dagli organi istituzionali e direzionali, ove incaricato delle funzioni di Comandante, dirige il Servizio di Polizia municipale con la diretta responsabilità dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

In tale veste:

Mantiene un diretto apporto collaborativo con l'Amministrazione e con gli organi di direzione per la formazione delle scelte e dei programmi.

Emana, nell'ambito delle competenze assegnategli dalle legge e dai regolamenti, provvedimenti amministrativi aventi anche rilevanza esterna.

Esprime pareri, fornendo anche assistenza giuridica agli organi ed agli uffici sotto il profilo dell'interpretazione ed applicazione di leggi e regolamenti.

Elabora studi, relazioni, progetti, piani e schemi di provvedimenti complessi attinenti i campi di intervento dell'area di vigilanza.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione.

Partecipa ai corsi di perfezionamento, in scienze dell'amministrazione e per le materie di competenza dell'area di vigilanza, cui l'Amministrazione aderisce.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali e degli interventi e fornisce ai competenti organi gli elementi di valutazione necessari.

Promuove le conferenze dei servizi interni anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e delle procedure, nonché di effettuare valutazioni periodiche degli obiettivi e dei risultati quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia di Stato e con le altre autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale, con particolare riferimento alle pubbliche relazioni, ai sensi della legge 165/1986.

Esprime pareri, ove richiesti, su provvedimenti da adottare a favore o a carico degli appartenenti al settore.

Svolge, altresì, le funzioni specificatamente attribuite dal regolamento di organizzazione e, con specifico riferimento agli affari ed alle attività interessanti il Servizio di Polizia Municipale, come definite dal relativo mansionario della struttura organizzativa.

Collabora con il Segretario Comunale per quanto riguarda gli aspetti di carattere prettamente amministrativo e di gestione del personale riguardanti il servizio per i quali dipende funzionalmente dal predetto dirigente.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno :** Diploma di Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti, conoscenza della lingua inglese;

**Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'interno :** Art.10 Regolamento sull'accesso.

**Mobilità Orizzontale :** Verso i profili professionali della stessa categoria attinenti ai requisiti culturali e professionali posseduti.

**Progressione economica:** verso le posizioni economiche D2 e D3, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art.14 del Ccnl e delle procedure selettive di cui all'art.4 dello stesso contratto, nonché dei limiti posti dall'art.12, comma 3, del nuovo ordinamento professionale.

# **CITTA' DI MARTANO**

**Provincia di Lecce**

## **ALLEGATO 4 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**ORGANIZZAZIONE E ATTRIBUZIONI  
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

# **CITTA' DI MARTANO**

**Provincia di Lecce**

**ALLEGATO 4**  
**AL**  
**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**ORGANIZZAZIONE E ATTRIBUZIONI**

**DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

## 1° SETTORE : AFFARI GENERALI

Il settore è caratterizzato da autonomia interna e dirige e coordina le altre strutture - dei funzionari - in esercizio a funzioni specifiche e per materie omogenee - anch'esse dotate di autonomia operativa nello svolgimento delle attività, salvo il rispetto degli indirizzi fissati dagli organi di direzione politica e di direzione generale, nell'ambito delle rispettive competenze.

Alla struttura competono, in particolare, le funzioni amministrative relative: alla costituzione e funzionamento degli organi istituzionali e degli organi collegiali di competenza generale; agli affari generali; al decentramento e alla partecipazione; all'archivio, protocollo e documentazione; al contenzioso e legale; notariato; alla gestione e amministrazione del personale; all'organizzazione; alla formazione e qualificazione del personale; alle pubbliche relazioni e comunicazioni; al diritto alla privacy; le funzioni amministrative relative ai servizi socio - assistenziali ed educativo - culturali.

Per tali materie, l'Istruttore direttivo amministrativo incaricato dal Sindaco e che assume la denominazione di Responsabile del 1° Settore, sotto la sovraintendenza e coordinamento del Segretario, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, svolge le funzioni di raccordo e collegamento con le altre strutture operative, quelle di cui al profilo di appartenenza come delineate dal relativo mansionario e quelle particolari stabilite dall'art.24 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alle materie di competenza e alle decisioni politico amministrative degli organi istituzionali, restando, altresì, responsabile del procedimento amministrativo ove non individui i responsabili per le attività di competenza.

Compete, in particolare, al Responsabile di Settore:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, fatta eccezione, in quest'ultimo caso, dei concorsi per la copertura dei posti di qualifica apicale ;
- la presidenza delle gare in caso di licitazione privata ed asta pubblica ;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, ivi comprese l'indizione dei bandi e degli avvisi ;
- la stipulazione dei contratti ;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale ;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro, fatta eccezione per quelli relativi alle posizioni apicali ;
- l'informazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro ;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica ;
- lo svolgimento delle relazioni sindacali in materia di organizzazione e sulle misure la gestione dei rapporti di lavoro e per quant'altro di competenza del servizio in relazione alle disposizioni contenute negli artt.7 e 8 del CCNL ;
- l'adozione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed alla censura, salvo per quanto riguarda il personale del settore, la cui competenza rientra nelle attribuzioni del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, e per quelle sanzioni espressamente attribuite ad altri organi ;
- il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al servizio ;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al servizio.

il rilascio di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al servizio.

La struttura assicura, altresì, l'assistenza necessaria al Segretario comunale per le competenze direttamente attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali e a tali fini il Responsabile del 1° Settore ed i responsabili delle altre unità organizzative rispondono direttamente al Segretario comunale anche in caso di nomina del Direttore Generale.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, di seguito indicate, sono istituite, nei modi stabiliti dal regolamento, unità organizzative affidate alla responsabilità di personale appartenente alla categoria D, ove esistente, e C ed in possesso rispettivamente del profilo professionale di Istruttore direttivo e istruttore amministrativo, il quale, nei limiti delle specifiche attribuzioni :

- Collabora con il Responsabile del settore nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, di piani e progetti di particolare complessità, da proporre, per le materie di competenza, agli organi istituzionali;
- Collabora per l'attuazione dei programmi, obiettivi, priorità e direttive definite dagli organi istituzionali e per la gestione amministrativa e finanziaria di competenza;
- Collabora, nell'ambito delle materie di competenza, alla predisposizione di deliberazioni, di atti di particolare complessità, di testi normativi, di progetti, di studi ed analisi varie per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi;
- Collabora sia per le rilevazioni statistiche di competenza che per la progettazione di sottosistemi informativi e lo svolgimento delle analisi finalizzate a nuove applicazioni informatiche, alla istruttoria preliminare delle proposte che attengono al trattamento automatico dei dati, nonché alla definizione delle modalità di raccolta, di selezione e controllo dei dati da elaborare.

## FUNZIONI RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

Curare la trattazione delle funzioni amministrative relative alla costituzione e funzionamento degli organi istituzionali e degli organi collegiali di competenza generale (Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissioni);

Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale , alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative ;

Collaborare con il Segretario comunale ai fini del parere di conformità da esprimere, nel riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame degli organi istituzionali per quanto attiene alla correttezza ed alla completezza giuridico - formale degli stessi;

Assicurare la più diretta assistenza tecnico - amministrativa - giuridica al Segretario comunale per lo svolgimento di tutte le funzioni allo stesso attribuite direttamente dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e per quelle da svolgere sulla base delle direttive impartitegli dal Sindaco, anche per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante degli atti e dei contratti ed, in particolare per quanto concerne:

- a) l'assolvimento di tutte le incombenze relative al regolare e corretto svolgimento delle sedute degli organi e al resoconto dei lavori;
- b) il riscontro delle proposte di provvedimenti da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta sotto il profilo: della correttezza e della completezza giuridico - formale; della coerenza rispetto alla relazione previsionale e programmatica, al P.E.G., ai piani e programmi d'intervento, ed agli atti fondamentali; dell'esistenza dei pareri di regolarità tecnica, contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria, ove necessaria;
- c) la predisposizione e notificazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali;
- d) lo svolgimento degli adempimenti successivi ai provvedimenti adottati dagli organi istituzionali in particolare per quanto riguarda i rapporti con la Sezione Provinciale di Controllo;
- e) la trasmissione ai capigruppo consiliari di cui all'art. 17, comma 36, della L. n. 127/97 ed al Prefetto di quelle previste dall'art.15 della L. n. 203/1991;
- f) lo smistamento della corrispondenza in arrivo, dopo la protocollazione, e la sollecitazione periodica dei riscontri, ove non sia stato nominato il Direttore generale ;
- g) la predisposizione dei provvedimenti di competenza da sottoporre alla firma del Sindaco;

- ii) la consulenza su problemi giuridico - amministrativi in relazione all'attività ed alle iniziative degli organi, del Sindaco e degli assessori;
- ii) la consultazione degli atti ed il rilascio di copie ai consiglieri comunali;
- ii) la tenuta del registro delle deliberazioni;
- iii) la gestione dell'Albo Pretorio e la pubblicazione dei provvedimenti;
- ii) l'emanazione di istruzioni, direttive e circolari per lo svolgimento delle attività di competenza;
- ii) il controllo di gestione e l'avocazione dei provvedimenti in caso di inerzia, per quanto di competenza e secondo procedure e modalità stabilite dal regolamento di contabilità e da quello sull'ordinamento dei servizi ;
- ii) la raccolta degli atti contrattuali e la tenuta del relativo repertorio, la registrazione, la riacrizione e la volturazione dei contratti e le denunce ai competenti enti;
- L'attività di supporto agli organi istituzionali per lo svolgimento delle funzioni di competenza;
- L'attività di supporto agli organi consultivi, ai gruppi consiliari ed ai capigruppo per lo svolgimento delle relative funzioni;
- L'attività di supporto tecnica amministrativa, per assicurare al difensore civico lo svolgimento delle relative funzioni;
- Istruire le pratiche relative alle nomine e designazioni di competenza del Sindaco;
- Formulare proposte in merito allo svolgimento di analisi organizzative, alla definizione delle strutture e della loro articolazione, nonché alle procedure per i vari tipi di procedimento di competenza;
- Trattare gli affari generali e le questioni relative a istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco e non demandate, per competenza, ad altri servizi;
- Curare i rapporti esterni con organismi, organizzazioni e associazioni diverse per quanto l'ambito di competenza del Sindaco e/o dell'assessore delegato al settore, anche attraverso l'adozione di idonee iniziative di consultazione e partecipazione;
- Istruire le pratiche relative alla nomina e alla designazione dei rappresentanti del Comune;
- Il rilascio di atti notori, certificazioni ed attestazioni, dichiarazioni sostitutive, legalizzazione ed identificazione di firme e comunque di ogni altro atto costituenti manifestazione di conoscenza per materie di competenza;
- Curare gli adempimenti relativi alla gestione del personale necessario per assicurare i servizi di centralino, di custodia, di anticamera e di pulizia degli uffici comunali;
- Curare l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni ed altre manifestazioni proposte dal Sindaco e dai componenti della Giunta in relazione alle rispettive competenze;

- Curare le attività non rientranti sotto la specifica competenza di altre strutture;
- Curare l'organizzazione e la tenuta dell'archivio (di deposito, corrente, storico) anche mediante sistema informatico;
- Curare la tenuta del protocollo generale, il prelevamento, la spedizione e la conservazione di atti e documenti;
- Disciplinare le modalità di distribuzione della corrispondenza e della documentazione nell'ambito di tutte le strutture comunali;
- Provvedere alle attività di trasmissione e ricezione in input ed in output dei fax;
- Estrarre dagli atti le leggi e le altre normative d'interesse comunale da inviare alle diverse strutture, previa valutazione del Segretario comunale o del Direttore generale, ove sia stato nominato;
- La riproduzione ed autenticazione dei documenti d'archivio o di altri atti;
- Il servizio dei messi comunali e notificazione di atti anche per conto di altri enti;
- Curare i rapporti con l'Archivio di Stato ed il Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali;
- Curare il coordinamento e la definitiva istruttoria dell'attività di rappresentanza in giudizio del Comune da affidare a legali nominati dall'Ente ;
- Curare la predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alla materia contrattuale con la collaborazione delle altre strutture interessate alla predisposizione dei capitoli speciali di appalto, o documenti tecnici di uguale natura;
- Curare lo svolgimento degli appalti, delle licitazioni private, delle aste pubbliche, delle concessioni e delle trattative private, secondo le vigenti disposizioni;
- Assistere il responsabile di settore, salvo quanto di competenza del Segretario comunale, allorché presiede le commissioni di gara col sistema dell'asta pubblica e della licitazione privata;
- Curare la diretta assistenza al responsabile di settore in ordine alle procedure d'appalto e alla stipulazione dei contratti di cui è personalmente responsabile;
- Curare le funzioni di segreteria delle commissioni di gara col sistema dell'appalto concorso;
- Osservare le disposizioni delle Leggi statali e regionali che regolano le varie fasi delle procedure d'appalto e contrattuali, nonché le norme comunitarie in materia per gli appalti di lavori, forniture e servizi pari o superiori alla soglia comunitaria;
- Osservare le norme antimafia in materia di appalti e contratti;
- Curare la pubblicazione dell'esito delle gare ai sensi dell'art.20 della legge n°55/1990;

Curare la pubblicazione dei bandi di gara e degli avvisi di gara redatti conformemente agli schemi legati al D.P.C.M. n 55/1991 e ai Decreti legislativi di recepimento della normativa comunitaria, ai modi e forme previsti dalle disposizioni in materia;

Curare la trattazione degli affari inerenti l'acquisizione, l'alienazione e la permuta di beni immobili;

Curare la trattazione degli affari inerenti l'acquisizione di forniture, beni e servizi che non entrano nella specifica competenza dell'Economato;

Curare l'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Curare il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7/8/1990, n. 241;
- Assicurare le informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Curare la ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni ed alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici e per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Curare la promozione e la realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati, e l'informazione sui diritti dell'utenza nei confronti della Amministrazione;
- Curare la promozione di altre forme di comunicazione idonee ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti e dei provvedimenti adottati dall'Ente e dell'attività dallo stesso svolta, nel rispetto della legislazione di riferimento ed, in particolare, della legge n.150/2000;
- Contribuire alla promozione e allo sviluppo informatico ai fini statistici, degli archivi gestionali e della raccolta dei dati amministrativi;
- Curare il coordinamento delle pubblicazioni promosse dagli organi istituzionali sotto l'aspetto della composizione grafica, della realizzazione, della stampa e della divulgazione;
- Curare la raccolta sistematica degli articoli e della documentazione riguardante gli avvenimenti di interesse comunale;
- Curare l'allestimento di un centro di documentazione dove siano sistematicamente raccolte e rese consultabili la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, la Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, il Bollettino Ufficiale della Regione, il F.A.L. della Provincia, nonché le leggi, i decreti e i regolamenti ed ogni altra documentazione e rivista, ad eccezione di quelle giuridiche, ricevute in abbonamento dall'Ente;
- Elaborare e predisporre comunicazioni per gli organi di stampa inerenti l'attività dell'Amministrazione e, in particolare, del Consiglio Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale;

Curare, sulla base degli indirizzi del Sindaco, i rapporti con la stampa ed agenzie;

- Curare sistematicamente indagini ed analisi sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze e formulare proposte per migliorare i fattori di qualità;
- Organizzare servizi di accesso polifunzionali di cui all'art.11 del D.Lgs.3/2/1993, n.29 in conformità alle modalità di interconnessione definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed alle direttive organizzative e funzionali indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Promuovere iniziative volte, con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalità di accesso informale al le informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi;
- Formulare proposte e adeguamenti correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui proporsi all'utenza;
- Curare la ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi ed il rilascio di copie degli stessi secondo le modalità fissate nel relativo regolamento;
- Curare i rapporti con i responsabili dei servizi al fine di assicurare il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, ai cittadini e a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- Curare la registrazione del protocollo speciale di tutte le richieste di accesso pervenute;
- Decidere sull'ammissibilità delle richieste, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni secondo la disciplina del relativo regolamento;
- Assicurare la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa;
- Segnalare al Sindaco, al Responsabile di settore ed al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, situazioni di inefficienza ed inerzia e formulare proposte per assicurare il regolare espletamento delle funzioni;
- Curare l'aggiornamento e l'adeguamento della disciplina regolamentare di competenza per assicurare l'efficiente espletamento delle funzioni;
- Curare le problematiche correlate alla comunicazione, diffusione e tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati, al fine di garantire la privacy dei cittadini e degli altri soggetti, ai sensi della legge 31/12/1996, n.675;

Curare la predisposizione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazione e legalizzazione di firme, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza per le funzioni di competenza ;

.L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE AGLI AFFARI DEL PERSONALE (STATO GIURIDICO) ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

- Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:
- La elaborazione di proposte riguardanti la pianificazione del personale in particolare per quanto attiene l'individuazione dei profili professionali e il dimensionamento degli organici;
- La proposta di analisi organizzative volte al riordinamento delle strutture, delle procedure e dei metodi di lavoro;
- La trattazione degli affari relativi all'amministrazione del personale e l'applicazione delle disposizioni e procedure riguardanti la gestione del personale;
- La trattazione degli affari relativi agli aspetti giuridici ed economici del personale ed alle controversie di lavoro ;
- Le procedure di trasformazione del rapporto di lavoro ;
- La rilevazione e l'aggiornamento dei carichi di lavoro;
- La proposta delle iniziative relative alla formazione e aggiornamento, alla riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale;
- La trattazione degli affari relativi agli aspetti assistenziali ;
- La formulazione di piani programmatici occupazionali e di progetti finalizzati;
- L'elaborazione di progetti obiettivo di produttività e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle strutture;
- Collaborare con il Responsabile di settore per lo svolgimento delle attività di competenza;
- Supportare l'attività degli organi istituzionali e dell'assessore delegato al settore ai fini dello svolgimento delle attività politico - amministrative di competenza;
- Curare la raccolta, la classificazione e registrazione sistematica degli atti di competenza del dirigente del servizio, nonché delle circolari, ordini di servizio, indirizzi operativi e altri atti ufficiali emessi;
- Lo svolgimento degli adempimenti relativi a concorsi, assunzioni, incarichi dirigenziali, collaborazioni esterne, selezioni e procedure concorsuali in genere, ed in particolare;

- 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, sulla base degli atti di programmazione adottati dalla Giunta Comunale;
- 2) la presidenza delle commissioni di concorso da parte del Responsabile di servizio;
- 3) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 4) la responsabilità delle procedure concorsuali;

La cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali per le attività di competenza, ivi compresa l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali, la concertazione nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

L'attività relativa alla contrattazione integrativa per la predisposizione dei relativi atti;

La predisposizione degli atti di gestione e dei trattamenti economici accessori spettanti al personale sulla base degli indirizzi del Responsabile di settore;

La predisposizione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione di firme e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza per le materie di competenza del servizio;

Il raccordo con le altre strutture operative per quanto riguarda i movimenti del personale e la relativa mobilità;

La tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale e dello stato matricolare;

Il coordinamento del piano di ferie dei dipendenti assegnati alle varie strutture;

La predisposizione degli atti relativi alle aspettative e ai congedi straordinari;

Le procedure in materia di riconoscimento delle infermità per causa di servizio, dell'equo indennizzo e delle pensioni ordinarie privilegiate;

La vigilanza, la verifica e il controllo sulle assenze, accertamenti sanitari e visite fiscali;

Curare tutti gli altri adempimenti di competenza del servizio inerenti la gestione del personale nel rispetto di quanto stabilito dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi e decentrati;

L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.



## FUNZIONI RELATIVE AGLI AFFARI SOCIO - ASSISTENZIALE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali delle funzioni sottopercificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione dei servizi socio - assistenziali;
- Lo svolgimento, conformemente ai programmi definiti dal Comune, delle funzioni nelle materie di cui agli artt.22 e 23 del DPR. 24/7/1977, n.616, ed in particolare:
  - a) Le funzioni già di competenza dell'Ente in forza di disposizioni di legge antecedenti il richiamato DPR. n.616/1977;
  - b) Le funzioni trasferite ai sensi dell'art.25 del D.P.R.n.616/1977 e già svolte dagli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione dello Stato, della Regione, nonché dagli Enti nazionali di assistenza di cui alla tabella B del DPR. richiamato (ex IPAB, ex ECA);
  - c) Ogni altra funzione attribuita o delegata con leggi dello Stato o della Regione ed, in particolare, quelle attinenti alla tutela della salute ed ai servizi sociali di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112 ed alla legge quadro n.328/2000 sull'assistenza.
- Curare ed attuare, con riferimento alla precedente lettera c), i programmi definiti dall'Ente ai sensi della L.R. n.49/1981 e del relativo Regolamento 9/5/1983, n.1 (centri aperti, soggiorni estivi e termali, assistenza domiciliare e abilitativa, ecc.);
- Assicurare, per quanto di competenza, la promozione degli interventi relativi alla protezione e sicurezza sociale del fanciullo secondo le disposizioni contenute nella L. 27/5/ 1991, n.176, che ratifica la convenzione sui diritti del fanciullo entrata in vigore il 5/10/1991 ( Com. Ministero Affari Esteri, G.U. 18/3/1992, n.65);
- Curare la predisposizione e l'attuazione di interventi programmati, ai sensi della legge 29/7/1991, n.216, per i minori soggetti al rischio di coinvolgimento in attività criminose;
- La proposta e la relativa attuazione degli interventi finalizzati all'assistenza degli illegittimi ed esposti all'abbandono, per quanto di competenza;
- Collaborare con il tribunale dei minorenni anche per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni in materia di adozione, di affidamento dei minori al servizio sociale, di ricovero in istituti;
- La proposta e la relativa attuazione degli interventi finalizzati all'assistenza materiale e morale ai grandi invalidi del lavoro in attuazione del D.P.R.18/4/1979 e della legge n.887/1984;
- La proposta e la relativa attuazione degli interventi finalizzati alla prevenzione, cura e riabilitazione dei soggetti tossicodipendenti ai sensi della legge n. 162 del 26/6/1990 e del D.L. n.539, del 19/9/1994;

La proposta e la relativa attuazione degli interventi a favore degli emigrati e delle loro famiglie ai sensi delle L.L.R.R. n.65/1979, 33/1984 e 25/1990;

La proposta e la relativa attuazione degli interventi per favorire l'integrazione sociale e l'autonomia economica di cittadini portatori di handicap, ai sensi della L.R. 6/6/ 1980, n.58 e, per quanto di competenza, gli adempimenti in coordinamento con la USL, per l'integrazione scolastica di tali soggetti, ai sensi della L.R. 9/6/1987, n.16 e successive modifiche ed integrazioni

Curare le iniziative e le proposte per l'espletamento delle funzioni assistenziali alle vittime del delitto e alle famiglie bisognose dei detenuti, all'assistenza post penitenziaria;

Collaborare, ove necessario, con gli enti istituzionali per la predisposizione di programmi per la realizzazione di centri di prima accoglienza e di servizi per gli stranieri immigrati, gli esuli e i loro familiari;

Curare, per quanto di competenza, la predisposizione dei provvedimenti in materia di volontariato ed i rapporti con le relative associazioni, regolarmente iscritte all'albo regionale, ai sensi della legge 11/8/1991, n.266 e della L.R.16/3/1994, n.11;

Curare ogni accertamento ai fini del rilascio dei contributi ai soggetti che ne possono beneficiare sulla base del regolamento di cui all'art.12 della legge n.241/90 ;

Assicurare ogni supporto alle cooperative sociali ai sensi della legge 8/11/1991, n. 361 e della L.R. 1/9/1993, n. 21;

L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Sono compresi l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali delle funzioni sottopecificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione dei servizi educativi - culturali ;
- La programmazione e la gestione degli asili nido eventualmente istituiti, secondo le disposizioni delle Leggi statali 6/12/1971, n.1044, 29/11/1977, n.891 e delle LL.RR. 3/3/1973, n.6 e 4/9/1979, n.62;
- L'elaborazione, predisposizione e la relativa gestione di piani e programmi per l'attuazione del diritto allo studio secondo le linee di intervento di cui alle LL.RR. n.42 e 43 del 12/5/1980, da estendere anche alle scuole materne;
- La formulazione di iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione scolastica;
- La promozione di iniziative destinate a facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Curare i rapporti con gli organi collegiali della scuola, con il distretto scolastico e con le autorità competenti per i problemi connessi con l'istruzione scolastica (mensa, trasporti, ecc.) in particolare per quanto riguarda l'inserimento dei minori portatori di handicap;
- Collaborare con il servizio competente per l'edilizia scolastica per la predisposizione dei piani di intervento attinenti l'edilizia scolastica e le opere di adattamento;
- Curare la gestione del personale di competenza per quanto riguarda turni, ferie, sostituzioni, assenze e quant'altro occorra per assicurare, per quanto di competenza, l'attività del servizio scolastico, mantenendo i rapporti con il servizio personale;
- Collaborare le altre strutture socio - sanitarie esistenti sul territorio per assicurare l'assistenza socio - psico- pedagogica;
- La promozione di iniziative per fornire un adeguato supporto per l'orientamento scolastico e per le scelte degli indirizzi dopo il compimento dell'obbligo scolastico, anche in collegamento con gli organi collegiali della scuola;
- La predisposizione, coordinamento e gestione delle iniziative e adempimenti amministrativi per lo sviluppo, organizzazione e gestione della biblioteca comunale;
- La promozione degli interventi per la tutela e la salvaguardia dei beni librari, documentari e culturali secondo la normativa vigente;

- La sperimentazione di nuove metodologie attinenti l'organizzazione bibliotecaria;
- Collaborare con il servizio competente per l'ordinamento, l'inventariazione e la valorizzazione dell'Archivio Storico;
- Collaborare con il servizio competente per la programmazione degli interventi di edilizia bibliotecaria e museale e degli impianti sportivi;
- Il coordinamento delle iniziative di didattica, nei limiti delle funzioni di competenza dell'Ente;
- La catalogazione dei beni culturali anche in collegamento con le competenti strutture dello Stato e degli altri enti operanti in materia;
- La promozione di iniziative ed interventi riguardanti l'attività culturale e musicale e dello spettacolo di competenza dell'Ente, con particolare riguardo al teatro di prosa, alla cultura del mondo popolare ed al cinema;
- La promozione di iniziative atte a favorire lo sviluppo dell'attività sportiva e della pratica sportiva non agonistica;
- Le iniziative ed interventi per le attività ricreative e del tempo libero;
- La promozione delle iniziative atte a favorire l'associazionismo per le attività ricreative e del tempo libero;
- La gestione, anche mediante concessione a terzi, degli impianti sportivi e la vigilanza sull'attività dei concessionari, con esclusione degli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## 2° SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO

Il settore è caratterizzato da autonomia interna e dirige e coordina le altre strutture - definite con riferimento a funzioni specifiche e per materie e attività omogenee - anch'esse dotate di autonomia operativa nello svolgimento delle attività, salvo il rispetto degli indirizzi fissati dagli organi di direzione politica e di direzione generale.

Alla struttura competono, in generale, le funzioni amministrative - contabili relative agli affari economico - finanziari con particolare riguardo al bilancio, programmazione e ragioneria; al patrimonio, economico; ai tributi; al trattamento economico del personale ed agli affari contributivi, previdenziali e fiscali; ai servizi civici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale); le funzioni attinenti allo sviluppo socio - economico ed, in particolare, alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali, alle politiche del lavoro e dell'occupazione, alla costituzione e partecipazione a società.

Per tali materie, l'Istruttore direttivo contabile e/o amministrativo incaricato dal Sindaco e che assume la denominazione di Responsabile del 3° Settore, sotto la sovrintendenza e coordinamento del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, svolge le funzioni di raccordo e collegamento con le altre strutture operative facenti parte del servizio, quelle di cui al profilo di appartenenza come delineate dal relativo mansionario e quelle di cui all'art.24 del Regolamento, in relazione alle materie e funzioni attribuite e alle decisioni politico - amministrative degli organi istituzionali, restando, altresì, responsabile del procedimento amministrativo, ove non individui tali responsabili per le attività di competenza.

Compete, fra l'altro, al Responsabile del settore, qualora coincidente con la figura dell'Istruttore direttivo contabile :

- la presidenza delle commissioni di gara e dei concorsi del settore, fatta eccezione, in quest'ultimo caso, dei concorsi per la copertura dei posti di qualifica apicale ;
- la presidenza delle gare del settore in caso di licitazione privata ed asta pubblica ;
- la responsabilità delle procedure di appalto e dei concorsi del settore, ivi comprese l'indizione dei bandi e degli avvisi ;
- la stipulazione dei contratti del settore;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata ;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa sia del bilancio annuale che del bilancio pluriennale in relazione alle previsioni di entrata ;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ;
- la verifica della coerenza delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale con la relazione previsionale e programmatica, ai fini di accertare l'esistenza dei casi di inammissibilità e improcedibilità del contenuto dei provvedimenti ;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ;
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio ;
- la partecipazione, quale esperto, nelle procedure concorsuali per la copertura dei posti dell'area economico - finanziaria ;

- il coordinamento delle operazioni ai fini della predisposizione della schema di piano esecutivo di gestione ;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa, salvo quelli di competenza degli organi collegiali ;
- l'emissione dei titoli di pagamento relativi ad atti di impegno di spesa esecutivi ;
- Compete, altresì, al responsabile:
  - il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, nell'ambito delle funzioni amministrative e contabili assegnate al servizio;
  - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica ;
  - lo svolgimento delle relazioni sindacali in materia di organizzazione e sulle misure la gestione dei rapporti di lavoro e per quant'altro di competenza del settore in relazione alle disposizioni contenute negli artt. 7 e 8 del CCNL ;
  - il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al servizio ;
  - il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al settore.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, di seguito indicate, sono istituite, nei modi stabiliti dal regolamento, unità organizzative affidate alla responsabilità di personale appartenente alla categoria D e C ed in possesso, rispettivamente, del profilo professionale di istruttore direttivo e istruttore contabile e/o amministrativo, secondo le specifiche competenze, il quale, nei limiti delle attribuzioni :

- Collabora con il Responsabile del Settore nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, di piani e progetti di particolare complessità, da proporre, per le materie di competenza, agli organi istituzionali;
- Collabora per l'attuazione dei programmi, obiettivi, priorità e direttive definite dagli organi istituzionali e per la gestione amministrativa e finanziaria di competenza;
- Collabora, nell'ambito delle materie di competenza, alla predisposizione di deliberazioni, di atti di particolare complessità, di testi normativi, di progetti, di studi ed analisi varie per il perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi;
- Collabora sia per le rilevazioni statistiche di competenza che per la progettazione di sottosistemi informativi e lo svolgimento delle analisi finalizzate a nuove applicazioni informatiche, alla istruttoria preliminare delle proposte che attengono al trattamento automatico dei dati, nonché alla definizione delle modalità di raccolta, di selezione e controllo dei dati da elaborare.

## FUNZIONI RELATIVE AL BILANCIO E RAGIONERIA

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate.

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione di carichi di lavoro, nonché d'interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare con il responsabile di settore per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione del servizio;
- Curare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da inserirsi nel bilancio comunale e pluriennale;
- Curare i rapporti con l'organo esecutivo, gli organi di direzione generale e i responsabili dei servizi per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi per la predisposizione dello schema di P.E.G., dello schema di relazione previsionale e programmatica, dello schema del bilancio annuale e pluriennale e degli allegati;
- Curare il coordinamento delle attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei vari servizi;
- Curare la predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e dei relativi aggiornamenti e variazioni annuali;
- Curare la predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e dei relativi provvedimenti di variazione;
- Collaborare per la predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di responsabilità e/o di costo e degli interventi in capitoli;
- Curare l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili di settore;
- Curare l'elaborazione della proposta di variazione di assestamento generale nei termini previsti dall'ordinamento;
- Curare l'istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile sugli atti degli organi istituzionali e sulle determinazioni amministrative comportanti impegni di spesa;
- Elaborare analisi, studi e valutazioni economico - finanziarie in ordine ai programmi di spesa, progetti ed obiettivi previsti dal bilancio pluriennale;

- L'esame dei bilanci degli Enti, delle aziende e degli altri organismi, in qualunque forma costituiti, dipendenti dal Comune;
- La predisposizione dei provvedimenti ai fini della contrazione dei mutui e delle anticipazioni di cassa;
- la predisposizione, nei termini di legge, del rendiconto generale comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio e dei relativi allegati;
- Curare il coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.73 dell'ordinamento e del relativo Regolamento di contabilità da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei vari settori;
- L'elaborazione e predisposizione dei provvedimenti di utilizzazione delle entrate a specifica destinazione;
- Curare il coordinamento, sotto gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali, dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche;
- Curare le procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti previste dal regolamento di contabilità;
- Curare la redazione dei piani economici finanziari per spese di investimento o per l'acquisto di beni rientranti nelle ipotesi di cui all'art.46 del D.Lvo n.504/1992;
- Curare ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente;
- Curare i rapporti con i responsabili dei servizi e dei procedimenti di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- Curare l'esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ad altri servizi;
- Curare la rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui Regolamento di contabilità;
- Curare la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- Curare ogni altra analisi e rilevazione contabile di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;
- Curare l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei centri e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;

- Curare l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e della Giunta Comunale anche per quanto riguarda la coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, in relazione ai casi previsti dal Regolamento di contabilità;
- Curare l'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di settore e di servizio abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- Curare la verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- Curare ogni altra analisi e rilevazione contabile di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle spese;
- Curare gli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso, al controllo ed alla rilevazione dei versamenti;
- Curare gli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- Curare gli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- Curare la verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- Curare la verifica periodica dello stato riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai vari servizi dell'Ente;
- Curare la verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato secondo le norme vigenti;
- Curare le attività riguardanti i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- Curare gli adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere sia in conto competenze, sia in conto residui;
- Curare gli adempimenti e i rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza e gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- Curare gli adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- Supportare l'organo di revisione economico - finanziaria nel controllo sulla gestione di tesoreria comunale e degli altri agenti contabili;
- Curare, in stretto collegamento con il 1° Settore, la predisposizione degli atti e dei provvedimenti necessari per l'affidamento del servizio di Tesoreria;

- Curare la dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti da parte dell'organo di revisione, assicurando ogni supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'assolvimento delle funzioni di detto organo;
- Supportare l'organo di revisione al fine di garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, fungendo, altresì, di raccordo tra l'organo di revisione e i vari servizi dell'Ente;
- Assicurare il coordinamento, il supporto strumentale e la predisposizione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei settori dell'Ente;
- Curare l'istruttoria per i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- Curare il costante controllo degli equilibri di bilancio sia riferito alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- Curare i rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- Curare e realizzare il controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- La trattazione degli affari relativi agli aspetti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale;
- Lo svolgimento di compiti riguardanti l'attribuzione, la liquidazione ed il calcolo delle competenze fisse e variabili di tutto il personale e l'attuazione di ogni connesso adempimento;
- Curare gli approvvigionamenti e le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori dell'Ente, secondo le norme del regolamento dei contratti, esclusi quei servizi per i quali, apposite norme, autorizzano specifiche provviste da parte dei Responsabili dei Servizi;
- Curare la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo;
- La predisposizione di tutti gli atti relativi agli acquisti di competenza; la richiesta di preventivi; il controllo del materiale e delle fatture; la tenuta dello schedario dei fornitori; la distribuzione del materiale e la relativa contabilità di carico e scarico;
- Disporre in via breve per gli acquisti, le manutenzioni e le riparazioni di lieve entità od aventi carattere di urgenza, da effettuarsi presso le ditte alle quali è stato affidato l'appalto di forniture e manutenzioni del tipo richiesto o, comunque, da effettuarsi presso le ditte iscritte al l'albo dei fornitori, nei limiti di spesa previsti dalle norme regolamentari;
- Effettuare liquidazioni contabili delle fatture relative agli acquisti, previo controllo della qualità e quantità delle forniture, con rilascio delle attestazioni di conformità o contestazione delle difformità riscontrate;

- .Curare la trattazione, in stretto raccordo con il servizio contratti e appalti, delle pratiche inerenti ai contratti di assicurazione riguardanti i beni demaniali e patrimoniali;
- .Curare l'effettuazione dei traslochi nell'ambito delle sedi comunali, avvalendosi di risorse interne o delle ditte specializzate cui la Giunta Comunale ha, eventualmente, affidato lo specifico incarico;
- .Curare i servizi di pulizia avvalendosi delle risorse interne o delle ditte specializzate cui la Giunta Comunale ha, eventualmente, affidato lo specifico incarico;
- .Effettuare ricerche di mercato ai fini dell'acquisto alle migliori condizioni e di disporre un prezzario medio di beni e servizi anche ai fini di quanto disposto dall'art.44 della L. n°724/94;
- .Curare la gestione della cassa economale secondo le norme del relativo regolamento;
- .La custodia dei beni e valori ritrovati;
- .La gestione dei servizi e fondi speciali, dei depositi cauzionali;
- .L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALLE FINANZE E TRIBUTI

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito ai fabbisogni di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare con il Responsabile del settore per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione delle funzioni;
- Collaborare in sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica per le analisi e valutazioni economico - finanziarie in ordine ai programmi di entrata per quanto di competenza;
- Curare la trattazione degli affari relativi all'applicazione, istituzione e alla gestione delle seguenti imposte comunali secondo la disciplina delle norme vigenti:
  - a) **Imposta Comunale Immobiliare (I.C.I.);**
  - b) **Imposta sulla Pubblicità ed i Diritti per le Pubbliche Affissioni;**
  - c) **Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese Arti e Professioni (I.C.I.A.P.), nei limiti delle disposizioni contenute nell'art.36, comma 2, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446.**
- L'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, anche per quanto riguarda sottoscrizione di richieste, avvisi, provvedimenti, rimborsi, visti di esecutività su ruoli, in ordine alle imposte comunali immobiliari e all'imposta sulla pubblicità ove, quest'ultima, sia gestita in forma diretta;
- La cura dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria dello Stato in materia di partecipazione e versamento sull'addizionale sul consumo dell'energia elettrica e sull'addizionale I.R.P.E.F.;
- La cura dei rapporti e delle comunicazioni con la direzione generale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze per quanto riguarda l'adozione dei regolamenti e delle deliberazioni di approvazione delle tariffe;
- La trattazione degli affari relativi all'applicazione e alla gestione delle seguenti tasse il cui gettito è attribuito al Comune secondo la disciplina delle norme vigenti:
  - a) Tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche, nei limiti delle disposizioni contenute nell'art.51 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446 ;
  - b) Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
  - c) Diritto di peso e di misura pubblica;

- L'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, anche per quanto riguarda la sottoscrizione di richieste, avvisi, provvedimenti, rimborsi, ecc. in ordine alle tasse di cui alle lettere a) e c) della precedente alinea;
- La trattazione degli affari relativi alla determinazione della contribuzione degli utenti per i servizi a domanda individuale di cui al D.M. 31/12/1983;
- Curare la trattazione di ogni affare in cui l'Ente sia chiamato a determinare, istituire e applicare tariffe e/o diritti per la prestazione di servizi o il rilascio di atti, certificati, documenti, ecc.;
- Curare, in stretto collegamento con il 1° Settore, la predisposizione degli atti concernenti gli affidamenti a soggetti esterni dei servizi inerenti le imposte e tasse comunali;
- La trattazione degli affari relativi al contenzioso tributario comunale ;
- Curare ogni adempimento ai fini della compartecipazione al gettito dell'imposta regionale sulle attività produttive di cui al decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della presentazione delle dichiarazioni da produrre ai fini dell'IRAP ;
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, in stretto raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- Svolgere attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivo delle relative manutenzioni straordinarie;
- Collaborare per la tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'Ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- Collaborare per la tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato;
- Curare la trattazione degli affari inerenti l'amministrazione e la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare nonché gli adempimenti tecnici, catastali ed ipotecari in stretto raccordo con il servizio lavori pubblici e servizi manutentivi;
- Curare l'istruttoria nelle pratiche relative a concessioni, locazioni, trasferimenti e costituzione di diritti, la demanializzazione e la sdeemanializzazione in stretto raccordo con il servizio contratti e appalti;
- La formulazione, in stretto raccordo con il servizio affari generali, delle proposte per l'alienazione dei beni facenti parte del patrimonio disponibile comunale;
- L'amministrazione delle spese generali e delle utenze relative agli immobili;
- La tenuta dei registri di consistenza dei beni immobiliari;
- La inventariazione dei beni immobili patrimoniali disponibili, indisponibili e dei beni mobili di pubblico;

Curare i rapporti con i competenti uffici statali, regionali e degli altri enti pubblici per il trasferimento dei beni demaniali e patrimoniali, disponendo per i controlli preliminari alla loro presa in carico e alla iscrizione nei registri di consistenza del Comune;

Curare l'aggiornamento annuale degli inventari;

L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE AGLI AFFARI DEMOGRAFICI E/O CIVICI

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Concorrere per introdurre forme di semplificazione e snellimento nel procedimento di rilascio di atti e documenti ;
- Assicurare l'esecuzione delle rilevazioni statistiche di competenza ;
- Collaborare con il servizio Personale al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale del servizio, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Curare, anche mediante sistema informatico, la tenuta dell'anagrafe della popolazione ed il suo costante aggiornamento secondo la disciplina della legge 24/12/1954, n.1228 e del suo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30/5/1989, n.223, nonché secondo le disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dall'Istituto Centrale, con particolare riferimento alla circolare del Ministero dell'Interno del 29/5/1995 n.8;
- Curare gli adempimenti anagrafici per quanto riguarda gli stranieri e gli extra comunitari in possesso di permessi di soggiorno in forza rispettivamente del diritto riconosciuto dal D.L. 30/12/1989, n.416, convertito in Legge 28/2/90, n.39 e della Circolare del Ministero dell'Interno n.13/91, nonché della legge 6 marzo 1998, n.40 ;
- Curare gli adempimenti relativi al diritto di soggiorno dei cittadini degli Stati aderenti all'Unione Europea secondo le direttive CEE. N.90/364 e 90/366;
- Curare, per quanto di competenza, gli adempimenti di cui al D.Lgs.25.7.1998, n.286, concernente "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero", nonché del Decreto Ministeriale 18 novembre 2000;
- La predisposizione e rilascio delle certificazioni anagrafiche; delle carte di identità e atti di assenso;
- La predisposizione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni di firme e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza per le materie di competenza del servizio;
- L'autenticazione di fotografie e firme, fotocopie, la trascrizione di atti e documenti vari;
- La tenuta dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero A.I.R.E., secondo la disciplina della legge 7/10/88, n.470 e del relativo regolamento di esecuzione approvato con DPR. 6/9/89, n.323, nonché delle Circolari del Ministero dell'Interno 26/6/90, n.12 e 29/5/95, n.8;
- La tenuta dell'anagrafe dei pensionati nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. n.23, R.D. 1677/1927; art.54, R.D. 704/1933; art.11 L.521/1952 nonché della Legge 21 luglio 1965, n.903, assicurando, altresì, le relative comunicazioni all'INPS.;

- Assicurare, curare e vigilare gli uffici anagrafici istituiti presso le frazioni, ove esistenti, ai sensi dell'art.7 della L. 24/12/1954, n.1228, quali organi periferici della anagrafe comunale;
- Consentire la consultazione delle schede e degli atti anagrafici esclusivamente alle persone appositamente autorizzate o incaricate ai sensi delle vigenti disposizioni, nel rispetto del disposto dell'art.33, secondo comma, del D.P.R 29/9/1973, n.600, nonché delle disposizioni in materia di collegamento informatico e telematico con le anagrafi della popolazione di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 3 agosto 1994, parte 29^, titolo IV;
- Assicurare gli adempimenti di cui alla legge 29/1/92,n.113, secondo le modalità stabilite dal Ministero dell'Interno;
- L'aggiornamento dell'albo e degli elenchi dei giudici popolari;
- La toponomastica cittadina e l'esecuzione dei censimenti demografici;
- Curare il rilascio dei libretti di lavoro;
- Svolgere gli adempimenti eventualmente delegati dal Sindaco quale ufficiale di Governo;
- Assolvere ad ogni altro adempimento in materia di anagrafe, ivi comprese le rilevazioni statistiche in collaborazione con lo specifico servizio;
- Svolgere i servizi dello stato civile nel rispetto delle seguenti disposizioni:
  - R.D. 9/7/1939, n.1238 sull'ordinamento dello stato civile e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento all'art.2 della legge 15/5/1997, n.127 e nei limiti di cui all'art.109 del DPR 3 novembre 2000, n.396;
  - DPR 3 novembre 2000, n.396, concernente "Regolamento per la revisione e semplificazione dell'Ordinamento della stato civile a norma dell'art.2, comma 12, della legge 15.5.1997, n.127", Circolare Ministero Giustizia 16 marzo 2001, n.1827; Circolare Ministero Interno Miachel n.2/2001 del 26 marzo 2001;
  - Codice Civile artt.1-455 con modificazioni ed integrazioni introdotte dalle leggi 19/5/1975, n.151, sulla "Riforma del diritto di famiglia", 1/12/1970, n.898, sulla "Disciplina dei casi di scioglimento del matrimonio" e 4/5/1983. N.184, sulla "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minorenni";
  - Legge 31/10/1955, n.1064 - Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni dell'ordinamento dello stato civile;
  - DPR. 2/5/1957, n. 432 - Regolamento di attuazione della L.31/10/1995, n.1064;
  - D.M. 18/11/1967 - Scrittura a macchina degli atti di stato civile;
  - Legge 22/5/1974, n.357 - Ratifica ed esecuzione della convenzione europea in materia di adozione di minori;

Legge 8/7/1977, n.487 - Ratifica ed esecuzione della convenzione che istituisce un libretto di famiglia internazionale;

- D.M. 18/10/1978 - Istituzione del libretto internazionale di famiglia in esecuzione dell'art.3 della Legge 8/7/77, n.487;

- Legge 21/12/1978, n. 870 - Approvazione ed esecuzione della convenzione relativa al rilascio di estratti plurimi di stato civile;

- Legge 23/7/1980, n.508 - Adesione alla convenzione relativa all'indicazione dei nomi e dei cognomi nei registri di stato civile;

- Legge 14/4/1982, n.164 - Norme in materia di rettificazione ed attribuzione di sesso;

- Legge 28/3/1991, n.114 - Norme per il ripristino dei nomi e dei cognomi modificati durante il regime fascista nei territori annessi all'Italia con le leggi 26/9/1920, n.1322 e 19/12/1920, n.1778;

- D.Lvo 29/3/1993, n.119 - Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia;

- DPR. 12/10/1993, n.572 - Regolamento di esecuzione della legge 5/2/1992, n.91, recante nuove norme sulla cittadinanza;

- Legge 29/11/1993, n.578 - Norme per l'accertamento e la certificazione di morte;

- Legge 20/1/1994, n.48 - Disposizioni in materia di cognome aggiunto per affiliazione ex art.408 del codice civile (Abrogato);

- DPR. 18/4/1994, n.362 - Regolamento recante disciplina dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana;

· Svolgere gli adempimenti eventualmente delegati dal Sindaco quale ufficiale dello stato civile ed uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero di Grazia e Giustizia;

· La corretta tenuta dei registri dello stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte) e delle informazioni e comunicazioni agli organi competenti;

· Il rilascio di atti, estratti e certificati conformemente alle leggi che regolano il servizio;

· Assicurare gli adempimenti di cui alla legge 29/1/1992, n.113, secondo le modalità stabilite dal Ministero dell'Interno;

· Rilasciare le autorizzazioni alla sepoltura e al trasporto delle salme;

· Assicurare la segretezza dei procedimenti nei casi previsti dalle norme vigenti;

· Assolvere ad ogni altro adempimento in materia di stato civile, ivi comprese le rilevazioni in collaborazione con lo specifico settore;

1) 1. Svolgere il servizio elettorale nel rispetto delle disposizioni contenute nel T.U. 20-3-1967, n.233 con le modifiche introdotte dalle leggi 8/3/1975, n.39, 7/2/1979, n.40 e 16/ 1/1992, N.15, NONCHE' delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno con circolare n.2600/L dell'1/2/1986;

2) 2. Assicurare ogni collaborazione agli organi preposti alla tenuta delle liste elettorali (commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale);

3) 3. Eseguire le direttive impartite in materia dal Segretario generale e dal Sindaco nell'ambito delle rispettive competenze;

4) 4. La tenuta delle liste elettorali generali e sezionali;

5) 5. La revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali;

6) 6. L'applicazione, per quanto di competenza, delle norme sulla propaganda elettorale di cui alla legge 10/12/1993, n. 515;

7) 7. Curare gli adempimenti di competenza per l'istituzione e la formazione dell'albo delle persone idonee all'Ufficio di Presidente di Seggio elettorale da parte della Corte di Appello secondo le disposizioni della Legge 21/3/1990, n. 53;

8) 8. Curare gli adempimenti di competenza per l'istituzione dell'albo per le persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, secondo le disposizioni contenute nella L. 18/3/1989, n.95, come modificata con la L. 21/3/1990, n.93;

9) 9. Le operazioni preparative per le elezioni ed i referendum e gli adempimenti conseguenziali;

10) 10. Assolvere ad ogni altro adempimento di competenza in materia elettorale;

11) 11. Svolgere i servizi per la leva ed il reclutamento militare nel rispetto, nell'ambito di competenza, delle seguenti disposizioni:

12) 12. DPR. 14/2/1964, n.237 - Leva e reclutamento obbligatorio nell'esercito, nella marina e nell'aeronautica;

13) 13. DPR. 28/5/1964, n.496 - Elenco delle imperfezioni e delle infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;

14) 14. L. 15/12/1972, n.772 - Norme per il riconoscimento della obiezione di coscienza e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare della legge n.230/1998;

15) 15. L. 31/5/1975, n.191 - Nuove norme per il servizio di leva e successive modifiche ed integrazioni ;

16) 16. DPR. 24/12/1977, n.1139 - Norme di attuazione della L15/12/1972, n.972, sul riconoscimento dell'obiezione di coscienza, e successive modifiche ed integrazioni ;

17) 17. L. 24/12/1986,n.958 - Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata (s.o. G.U. n°11, 15/1/1987), che ha sostituito, modificato ed integrato numerose disposizioni delle leggi precedenti ed ha ordinato secondo principi nuovi il servizio militare di leva;

- L. 11/8/1991, n.269 - Modifiche ed integrazioni agli articoli 21 e 22 della legge 31/5/1975, n.191 ed all'art.100 del DPR. 14/2/64, n.237, come sostituito dall'art.7 della legge 24/12/1986, n.958 in materia di dispensa e rinvio del servizio di leva;
- L.14/8/1991, n.280 - Modifiche ed integrazioni alla legge 3/6/1991, n.308, recante norme in favore dei militari di leva e di carriera appartenenti alle forze armate, ai corpi armati ed ai corpi militarmente ordinati, infortunati o caduti durante il periodo di servizio e loro superstiti;
- DPR. 14/10/91, n.355 - Regolamento recante la soppressione dei consigli di leva e la rideterminazione del numero, delle sedi e delle zone di competenza territoriale dei consigli di leva stessi;
- Legge 31/1/1992, n.64 - Norme sugli organi del servizio della leva militare;
- Legge 17/2/1992, n.190 - Dispensa dal servizio di leva per i giovani, vittime del reato di sequestro di persona;
- D.M. 7/1/1993 - Determinazione dei criteri per l'individuazione degli arruolati da dispensare dal servizio di leva;
- La tenuta, la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva militare, dei ruoli matricolari e tutti gli altri adempimenti riguardanti il servizio di leva, compresa la corrispondenza e gli accertamenti, nel rispetto delle richiamate norme;
- Curare, per quanto di competenza, le disposizioni di cui alla legge 24.11.2000, n.340, concernente "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi";
- Curare, per quanto di competenza, gli adempimenti e le disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, concernente " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- curare le funzioni in materia di attribuzione e di concessione di trattamenti economici degli invalidi ai sensi dell'art. 130 del D.Lgs. 31-3-1998, n. 112;
- L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALLE POLITICHE DEL LAVORO ED ALLO SVILUPPO SOCIO - ECONOMICO

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali delle funzioni sottoseificate:

- Collaborare per l'attuazione di programmi, obiettivi, priorità e direttive definite dagli organi istituzionali e per la gestione amministrativa e finanziaria di competenza;
- Collaborare, nell'ambito delle funzioni di competenza, per la predisposizione ed elaborazione di proposte di deliberazioni, di atti di particolare complessità, di testi normativi, di progetti, di studi ed analisi varie, per il perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi.
- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione delle funzioni ;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi necessari per la costituzione di società di capitali per la gestione di servizi pubblici locali , sia a prevalente capitale pubblico che minoritario ;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per la trasformazione e/o la partecipazione in società; la costituzione di consorzi, aziende, ecc.
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per promuovere iniziative a sostegno del lavoro e dell'occupazione e per la partecipazione ai Patti territoriali e d'area, accordi di programma, borse di lavoro, lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità, ecc. ;
- L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali alle funzioni di cui sopra.

### 3° SETTORE: AFFARI TECNICI

Il Settore è caratterizzato da autonomia interna e dirige e coordina le altre strutture - definite con riferimento a funzioni specifiche e per materie e attività omogenee - anch'esse dotate di autonomia operativa nello svolgimento delle attività, salvo il rispetto degli indirizzi fissati dagli organi di direzione politica e di direzione generale.

Alla struttura competono, in particolare, le funzioni tecnico - amministrative relative: alle opere igienico sanitarie; alle opere stradali e varie; ai servizi manutentivi e cimieriali; alle opere di edilizia pubblica; alla manutenzione e conservazione del patrimonio; agli impianti sportivi; all'urbanistica; all'edilizia residenziale pubblica e privata; alla protezione dell'ambiente e delle risorse naturali; alla vigilanza e controllo del territorio; alla gestione dei piani urbanistici; nonché alle attività produttive ed, in particolare, quelle relative all'industria, artigianato, agricoltura, turismo, commercio su spazi ed aree pubbliche e su aree private, alla gestione delle aree attrezzate ai fini degli insediamenti produttivi.

Per tali materie, il funzionario e/o l'Istruttore direttivo incaricato dal Sindaco e che assume la denominazione di Responsabile del 3° Settore, sotto la sovrintendenza del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, svolge le funzioni di raccordo e collegamento con le altre strutture operative facenti parte del servizio e quelle di cui all'art.24 del Regolamento, in relazione alle materie e funzioni attribuite e alle decisioni politico - amministrative degli organi istituzionali, restando altresì responsabile del procedimento amministrativo, ove non individui tali responsabili per le attività di competenza.

Competono, fra l'altro, al responsabile di Settore:

- la presidenza delle commissioni di gara e dei concorsi del settore, fatta eccezione, in quest'ultimo caso, dei concorsi per la copertura dei posti di qualifica apicale ;
- la presidenza delle gare del settore in caso di licitazione privata ed asta pubblica ;
- la responsabilità delle procedure di appalto e dei concorsi del settore, ivi comprese l'indizione dei bandi e degli avvisi ;
- la stipulazione dei contratti del settore;
- i provvedimenti di ingiunzione, di accertamento, di diffida, caratterizzati sia da discrezionalità tecnica che amministrativa ;
- la proposta in merito all'individuazione del coordinatore unico e del responsabile dell'intervento di cui alla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni ;
- la proposta in merito all'individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al Dlgs. N.626/1995 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ;
- la proposta in merito all'individuazione dei soggetti di cui al Dlgs.n.494/ 1996, in materia di prevenzione degli infortuni ;
- il rilascio di autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, concessioni, ivi comprese quelle edilizie, e ogni altro provvedimento analogo, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate al settore di competenza ;
- l'emissione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ;

- i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale ;
- la partecipazione, quale esperto, nelle procedure concorsuali per la copertura dei posti dell'area tecnica ;
- l'informazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali sui luoghi di lavoro per la gestione dei rapporti di lavoro di competenza.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Settore, di seguito indicate, sono istituite, nei modi stabiliti dal regolamento, unità organizzative affidate alla responsabilità di personale appartenente alla categoria D, ove esistente, e C, in possesso rispettivamente del profilo professionale di istruttore direttivo tecnico o di Istruttore tecnico, secondo le specifiche competenze, il quale, nei limiti delle attribuzioni :

- Collabora con il Responsabile del Settore nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, di piani e progetti di particolare complessità, da proporre, per le materie di competenza, agli organi istituzionali;

- Collabora per l'attuazione dei programmi, obiettivi, priorità e direttive definite dagli organi istituzionali e per la gestione amministrativa e finanziaria di competenza;

- Collabora, nell'ambito delle materie di competenza, alla predisposizione di deliberazioni, di atti di particolare complessità, di testi normativi, di progetti, di studi ed analisi varie per il perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi;

- Collabora sia per le rilevazioni statistiche di competenza che per la progettazione di sottosistemi informativi e lo svolgimento delle analisi finalizzate a nuove applicazioni informatiche, alla istruttoria preliminare delle proposte che attengono al trattamento automatico dei dati, nonché alla definizione delle modalità di raccolta, di selezione e controllo dei dati da elaborare.

## FUNZIONI RELATIVE AI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione delle funzioni;
- Curare, sotto le direttive del Responsabile del Settore, in stretto raccordo col servizio bilancio - ragioneria e programmazione, l'elaborazione e predisposizione del programma delle opere igienico sanitarie (acquedotti, fognature, ecc.), di viabilità interna ed esterna e di pubblica illuminazione ed i relativi interventi per la manutenzione;
- Curare, in stretto raccordo col servizio bilancio - ragioneria e programmazione, gli adempimenti tecnico - amministrativi per il finanziamento, la richiesta di mutui, contributi in conto capitale e in conto interessi per la realizzazione delle opere di cui alla precedente alinea;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi connessi con la progettazione operativa e l'esecuzione delle opere di competenza;
- l'effettuazione di ispezioni e controlli sulle opere pubbliche di competenza in corso di esecuzione;
- Il coordinamento tecnico - amministrativo per le opere la cui progettazione, direzione e realizzazione è affidata a professionisti esterni;
- La predisposizione di atti progettuali e gli adempimenti tecnico - amministrativi per la esecuzione di opere urgenti di pronto intervento in seguito a calamità o per l'eliminazione di cause di pericolo;
- Curare i rapporti con gli enti preposti (Provincia, EAAP, TELECOM, ENEL, ANAS, ecc.) per gli interventi di competenza sul territorio comunale;
- Curare la progettazione e manutenzione dell'arredo urbano per quanto attiene al verde pubblico attrezzato;
- La redazione di piani cimiteriali e i progetti di ampliamento e la relativa manutenzione;
- Curare, in stretto raccordo con il 1° settore, la redazione di capitolati generali e speciali per le opere di competenza;
- Curare, per quanto di competenza, gli adempimenti tecnici - amministrativi inerenti la materia degli espropri ed, in particolare :
  - adempimenti amministrativi relativi alle dichiarazioni di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità dei lavori, siano esse esplicite o implicite ;

- adempimenti di cui agli artt. 10 e 11 della legge 22.10.1971, n.865, ove ed in quanto occorrenti ;
- predisposizione dei provvedimenti relativi alle occupazioni temporanee e d'urgenza ;
- adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti i provvedimenti definitivi di esproprio e la determinazione delle relative indennità ;

- La gestione della segnaletica, della toponomastica e della numerazione civica;
- La gestione degli operai addetti ai servizi manutentivi e cimiteriali;
- Provvedere alla gestione di tutti gli impianti tecnologici;
- Collaborare, in stretto raccordo con il Servizio di Polizia Municipale, con il Sindaco per tutti gli interventi in materia di protezione civile;
- Curare le competenze e gli adempimenti tecnico - amministrativi in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Curare, sotto le direttive del Responsabile del Settore ed in stretto raccordo col servizio bilancio e ragioneria, la elaborazione e predisposizione del programma delle opere di edilizia pubblica compresa quella scolastica di competenza del Comune;
- Curare, sotto le direttive del Responsabile del Settore, in stretto raccordo con il servizio bilancio e ragioneria, la elaborazione e predisposizione del programma per l'impiantistica sportiva;
- Curare, in stretto raccordo con il servizio bilancio e ragioneria, gli adempimenti tecnico - amministrativi per il finanziamento, la richiesta di mutui, contributi in conto capitale ed in conto interessi per le opere di cui alle precedenti alinee;
- L'elaborazione e predisposizione di progetti per eliminare le barriere architettoniche secondo le norme vigenti in materia;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per la manutenzione, ordinaria e straordinaria, e conservazione del patrimonio di edilizia pubblica con esclusione di quello di edilizia residenziale;
- Curare i rapporti con gli enti pubblici, privati ed imprese per quanto riguarda gli adempimenti tecnico - amministrativi per le materie di competenza;
- Curare la gestione degli operai addetti ai servizi di competenza;
- L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALL'URBANISTICA ED EDILIZIA

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Collaborare al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collaborare per l'emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione delle funzioni;
- Curare, sotto le direttive del Responsabile del Settore, la elaborazione, redazione e gestione degli strumenti urbanistici generali, nonché degli strumenti attuativi ivi compresi i piani pluriennali di attuazione, ove ed in quanto necessari;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi ai fini della adozione ed applicazione di strumenti urbanistici presentati da privati ovvero affidati dall'Amministrazione a professionisti esterni;
- Concorrere per la progettazione e realizzazione diretta delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- La formulazione e la gestione dei piani di recupero per il centro storico;
- Curare la gestione di tutte le problematiche in materia di urbanistica e assetto del territorio, ivi compresi i problemi della viabilità e traffico ;
- Curare i rapporti con la Regione Puglia e con la Provincia per quanto attiene le materie di competenza;
- Curare, per quanto di competenza, gli adempimenti tecnico - amministrativi inerenti alla disciplina degli scarichi e connessi con l'elaborazione delle norme tecniche in materia di uso delle acque, depurazione e smaltimento degli scarichi, smaltimento dei liquami e dei fanghi;
- La promozione e coordinamento delle iniziative riguardanti la raccolta e la elaborazione dei dati sull'inquinamento atmosferico e la cura dei conseguenti provvedimenti tecnico amministrativi;
- La vigilanza e il controllo, per quanto di competenza, sull'utilizzazione delle aree destinate a discariche pubbliche;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti le espropriazioni nelle materie di competenza;
- Curare le problematiche giuridiche strettamente connesse con le materie di competenza;

- Supportare l'attività della commissione urbanistica e degli organi istituzionali nelle materie di competenza;
- Curare i rapporti con gli I.A.C.P., con le cooperative e con le imprese assegnatarie di suoli nell'ambito dei piani di E.R.P.;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi in materia di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di bandi di concorso, di accertamento dei requisiti, ecc.;
- Curare l'istruttoria degli adempimenti tecnico - amministrativi per il rilascio, da parte del Direttore di settore, delle concessioni edilizie, delle autorizzazioni, delle certificazioni ed attestazioni in materie di destinazione urbanistica, sulla base delle leggi, dei regolamenti comunali e degli indirizzi degli organi di direzione politica ;
- Supportare l'attività della commissione edilizia comunale;
- La vigilanza ed il controllo, in stretto raccordo con il Servizio di polizia municipale, sull'attività urbanistica edilizia per una corretta utilizzazione del territorio e per l'osservanza delle norme edilizie, nonché per la prevenzione e la repressione dell'abusivismo edilizio ;
- Curare l'istruttoria degli adempimenti tecnico - amministrativi di competenza del Direttore di settore, inerenti ordinanze di sospensione lavori, diffide, demolizioni, provvedimenti coattivi, inoltrando i rapporti agli organi competenti, sulla base delle modalità stabilite dalla leggi, dai regolamenti comunali e dagli atti di indirizzo degli organi di direzione politica;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per la sanatoria degli abusi edilizi nel rispetto delle norme vigenti;
- Curare la predisposizione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autorizzazione e legalizzazione di firme e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza per le materie di competenza del servizio;
- Il procedimento per l'abitabilità degli edifici;
- Curare i rapporti con gli Enti e gli organismi interessati ai fini fiscali, tributari, giudiziari, igienico sanitari nelle materie di competenza;
- Curare i rapporti con i servizi interni ai fini delle segnalazioni interessanti le materie di competenza (toponomastica, numerazione civica, interventi sulla viabilità, ecc.);
- L'espletamento di tutte le altre attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

## FUNZIONI RELATIVE ALLO SPORTELLO UNICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Collaborare con il responsabile di settore nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, di piani e progetti di particolare complessità da proporre, per le materie di competenza, agli organi istituzionali;
- Collaborare con il responsabile di settore per l'attuazione di programmi, obiettivi, priorità e direttive definite dagli organi istituzionali e per la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di competenza;
- Collaborare con il responsabile di settore al fine di assicurare, nelle materie di competenza, la predisposizione ed elaborazione di atti, anche particolarmente complessi, di testi normativi, di studi ed analisi varie, per il perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi nelle materie di competenza del servizio;
- Collaborare con il responsabile di settore al fine di garantire le rilevazioni statistiche di competenza e l'acquisizione degli elementi necessari per lo svolgimento di analisi finalizzate alla progettazione di sistemi informatici, a nuove applicazioni informatiche relative al settore di competenza;
- Curare in stretto raccordo con il servizio competente del settore gli adempimenti amministrativi per la gestione di aree industriali attrezzate e/o di piani per gli insediamenti produttivi;
- Curare, ove siano stati istituzionalizzati, i rapporti con il consorzio per lo sviluppo industriale in ordine alla gestione delle aree ed agli interventi attinenti gli insediamenti industriali ed artigianali;
- Curare l'elaborazione di studi, analisi e programmi per lo sviluppo di Fiere e Mercati;
- Curare gli adempimenti relativi alle autorizzazioni per le manifestazioni fieristiche;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti l'istituzione, l'ampliamento e l'ammodernamento dei mercati e la loro regolamentazione interna;
- Curare gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti gli impianti di distribuzione dei carburanti ;
- Curare l'assegnazione di posteggi per il commercio su aree, regia, assistenza tecnico - amministrativa nei settori agricolo, agro - alimentare ed a sostegno ad aziende ed imprese locali;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per assicurare l'attività delle Commissioni Comunali per il commercio su aree ed in locali privati, per il commercio su aree pubbliche e per gli esercizi pubblici;
- Curare il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso;

- La vigilanza e controllo del rispetto della disciplina legislativa concernente il commercio su aree e in locali privati e su spazi ed aree pubbliche e per l'attività dei pubblici esercizi;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per il rilascio delle licenze ed autorizzazioni per gli esercizi pubblici;
- Curare, in generale, gli adempimenti per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo per le funzioni di competenza, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli indirizzi degli organi di direzione politica;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per la classificazione degli esercizi pubblici;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande anche a carattere stagionale;
- Curare i rapporti con la Regione, con la Camera di Commercio e con la U.S.L.;
- L'istruttoria e certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane;
- L'istruttoria per il rilascio delle licenze di noleggio, da piazza e da rimessa;
- Lo svolgimento delle attività per le funzioni delegate in materia di agricoltura;
- L'effettuazione di sopralluoghi e accertamenti in materia di avversità atmosferiche;
- Ricevere le denunce di giacenza e produzione vini;
- Svolgere le funzioni di polizia amministrativa in particolare per le autorizzazioni e le licenze relative alle attività del settore turistico e della ricezione, ivi compreso l'agriturismo;
- Curare gli adempimenti tecnico - amministrativi inerenti le autorizzazioni per la caccia;
- Curare i rapporti con gli Enti, con le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, con le imprese per quanto concerne le problematiche relative alle funzioni di competenza ;
- L'espletamento di tutte le altre attività rientranti nell'esercizio delle funzioni di competenza, ivi compresi gli adempimenti amministrativi necessari alla richiesta di contributi per la costruzione e/o ampliamento di aree attrezzate, per gli insediamenti artigianali e industriali, per l'ampliamento dei mercati, per lo svolgimento di attività promozionali (fiere, mostre, esposizioni, ecc.);
- Curare la promozione e la valorizzazione dell'economia locale con il particolare compito di attuare la piena applicazione, ai sensi del D.Lgs. n.112/1998, del DPR 20.10.1998, n.447;
- Promuovere, nei limiti delle competenze, le iniziative necessarie in favore dell'artigianato, anche mediante corsi di qualificazione e azioni d'impulso e coordinamento;

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio, sotto la dipendenza funzionale del Sindaco, ai sensi della legge 7.3.1986, n.65, è caratterizzato da una particolare autonomia interna ed è strutturato in un'unica area della Polizia Municipale che esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi e dai regolamenti comunali, nonché le funzioni istituzionali di polizia del Comune, nel rispetto degli indirizzi e direttive fissate dagli organi di direzione politica e di direzione generale e dai responsabili gerarchicamente sovraordinati, in particolare per quanto riguarda la gestione amministrativa e del personale.

Al Servizio competono, in particolare, tutte le attività di polizia in generale e di polizia municipale con particolare riguardo: alle funzioni di viabilità e traffico, vigilanza e controllo, preventivo e repressivo; di servizi vari e di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni; di protezione civile; di informativa e notifiche; di polizia commerciale, edilizia, mercati e servizi annonari;

Il responsabile del Servizio, appartenente alla qualifica di Istruttore direttivo di Vigilanza e che assume, previo incarico del Sindaco, la denominazione di Comandante di Polizia Municipale, con il grado di tenente, sotto la sovrintendenza del Sindaco, autorità locale di polizia, al quale risponde dell'addestramento, della disciplina, dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti all'area, nonché delle altre attività che le norme legislative e regolamentari attribuiscono alla polizia locale, svolge le funzioni di raccordo e collegamento con le altre strutture, sotto la dipendenza funzionale del Sindaco, quale autorità locale di polizia, e del Segretario Comunale per quanto riguarda funzioni e compiti amministrativi e di gestione del personale.

Per la durata dell'incarico il Comandante è sovraordinato gerarchicamente al restante personale di categoria D;

Nello svolgimento di tali funzioni, il Comandante, pur operando in autonomia e responsabilità, nei limiti delle attribuzioni di cui all'art.25 del regolamento, osserva, comunque, gli indirizzi e le direttive di coordinamento del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per lo svolgimento delle attività di competenza il Comandante si avvale del personale assegnato appartenente alla categoria D e C ed in possesso rispettivamente del profilo professionale di Istruttore direttivo di Vigilanza, Istruttore di vigilanza e/o di Vigile urbano. L'incarico di Vice Comandante può essere attribuito dal Sindaco al personale in possesso del profilo professionale di Istruttore direttivo di Vigilanza e in assenza e/o vacanza del posto di Istruttore di vigilanza.

Il Vice Comandante, oltre alle funzioni di competenza:

Collabora con il Comandante per l'attuazione di programmi, obiettivi, priorità e direttive definite agli organi istituzionali e per la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di competenza;

Collabora con il Comandante al fine di assicurare, nelle materie di competenza, la predisposizione e elaborazione di atti e di testi normativi, per il perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi

istituzionali e/o per promuovere gli interventi da parte degli stessi organi nelle materie di competenza della struttura;

- Collabora con il Comandante al fine di garantire le rilevazioni statistiche di competenza e l'acquisizione degli elementi necessari per lo svolgimento di analisi finalizzate alla progettazione di sistemi informatici, a nuove applicazioni informatiche relative all'area di Polizia;
- Collabora con il Comandante al fine di formulare proposte in merito al fabbisogno di personale, alla rilevazione dei carichi di lavoro, nonché di interventi formativi e di aggiornamento del personale in rapporto alle esigenze operative;
- Collabora con il Comandante nell'attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi, di piani e progetti di particolare complessità da proporre, per le funzioni amministrative di competenza, agli organi istituzionali;
- Collabora con il Comandante per la realizzazione di indagini periodiche che consentano una obiettiva valutazione delle problematiche sociali, ambientali ed economiche che conseguono alla circolazione stradale;
- Collabora con il Comandante per l'attivazione di opportune iniziative concernenti l'educazione e la prevenzione su determinate categorie di utenti nelle materie di competenza;

Gli operatori di vigilanza sono assegnati alle relative funzioni con provvedimenti del Comandante, da trasmettere al Sindaco, assicurando, nello svolgimento dei servizi, una rotazione ciclica degli addetti, in modo da garantire la integrabilità e intercambiabilità degli appartenenti all'area per l'acquisizione di una completa professionalità.

Il Sindaco, per motivi di ordine pubblico e di sicurezza, può apportare modifiche e variazioni a detti provvedimenti.

Le richieste di utilizzazione del personale di vigilanza, da parte dei settori, di norma programmate, devono essere trasmesse al Sindaco, il quale valutate le esigenze prospettate autorizza il Comandante a disporre il personale necessario per l'effettuazione del relativo servizio.

I responsabili dei settori interessati allo svolgimento di tali interventi, ove riscontrino disfunzioni e irregolarità, le segnalano al Sindaco, al Comandante ed agli organi di direzione generale, che provvedono per quanto di rispettiva competenza.

Per particolari attività e per obiettive esigenze dei servizi dell'Ente, con determinazione del Sindaco, possono essere distaccati, anche in via temporanea, operatori di polizia per l'attività di vigilanza, controllo e repressione da distaccare presso il settore interessato e che rispondono gerarchicamente e funzionalmente al responsabile del settore stesso.

Le funzioni da attribuire agli operatori della polizia municipale non possono che essere funzioni di polizia anche nel caso in cui il personale è comandato a prestare servizio al di fuori dell'Ente di appartenenza. In tale ultimo caso, le funzioni possono anche attenere ad attività di collegamento e rappresentanza.

I servizi esterni di polizia, comunque, debbono essere sempre autorizzati e formare oggetto di preventive intese tra gli enti interessati; in tali intese dovranno essere definiti rapporti economici fra gli stessi e di esse ne dovrà essere data comunicazione al Prefetto territorialmente competente.

In relazione alle disposizioni contenute nell'art.57 del cpp., al Comandante del Corpo di polizia ed agli operatori ai quali sono attribuite funzioni di coordinamento e controllo, è attribuita, ex lege, la qualità di ufficiali di polizia giudiziaria ed al restante personale quella di agente di polizia giudiziaria.

L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, di cui all'art.5 della L. 7/3/1986, n.65, comporta la dipendenza operativa degli addetti di polizia locale, dalle competenti autorità statali; tali funzioni debbono, comunque, essere autorizzate dal Sindaco e trovare regolamentazione in specifiche intese fra il Comune e l'autorità di polizia giudiziaria e/o di pubblica sicurezza.

## FUNZIONI RELATIVE ALLA POLIZIA URBANA E COMMERCIALE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Assicurare i servizi di polizia stradale, nell'ambito del territorio di competenza, secondo la disciplina prevista dal D.Lvo 30/4/1992, n.285, come integrato e corretto dal D.Lvo 10/9/1993, n.360 e dal relativo Regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 16/12/1992, n.495, come integrato e modificato con D.P.R. 26/4/1993, n.147 ed in particolare:

- a) la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- b) la rilevazione degli incidenti stradali;
- c) l'accertamento delle cause degli incidenti, il rilevamento topografico e il rapporto;
- d) l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- e) la tutela e il controllo sull'uso della strada;
- f) la vigilanza contro l'emissione di gas inquinanti di autovetture e da inquinamento acustico.

- Collaborare per promuovere interventi ed iniziative per una migliore organizzazione del traffico urbano e della segnaletica orizzontale e verticale, segnalando la necessità di sostituzioni, integrazioni, spostamenti e rimozioni della segnaletica stradale;

- Segnalare al servizio lavori pubblici e servizi manutentivi, per motivi di incolumità pubblica, per urgenti motivi di sicurezza delle strade e per esigenze di carattere tecnico, gli interventi urgenti necessari da effettuare sulle strade, vie e piazze per eliminare ogni pericolo alla circolazione stradale;

- Assicurare i servizi di competenza presso le scuole, ospedali, campi sportivi, teatri, ecc.;

- Assicurare i servizi di polizia commerciale, secondo la disciplina prevista dalla legge 11/6/1971, n.426, come modificata ed integrata con leggi 18/5/1973, n.275; 30/7/1974, n.324; 30/7/1974, n.325; 5/7/1975, n.320; 19/5/1976, n.398, nonché delle norme regolamentari di attuazione di cui al D.M. 4/8/1988, n.375, per quanto rimasto in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni concernenti il registro esercenti il commercio relativamente alle attività di sommonistrazione di alimenti e bevande di cui alla legge 25.8.1991, n.287 e alla attività ricettiva di cui alla legge 7.3.1983, n.217;

- Assicurare i servizi di polizia commerciale, secondo la disciplina della Legge 5/8/1981, n.416, come modificata dalle Leggi 30/4/1983, n.137; 4/8/1984, n.428; 10/1/1985, n.1; 25/2/1987, n.67; agli art.26, 27 e 28 del D.P.R. 27/4/1982 n.268, in particolare per quanto attiene la vigilanza e il controllo sulle rivendite di giornali e riviste e il rilascio delle relative autorizzazioni;

- Assicurare i servizi di polizia amministrativa secondo la disciplina della Legge 25/8/1991, n.287; del T.U.L.P.S. n.773 del 1971; del D.M. 4/8/1988, n.375, per quanto attiene la specifica materia e per quanto non in contrasto con la legge 287/1991; del regolamento di attuazione alla legge 287/1991, in particolare per quanto attiene la vigilanza e il controllo sull'attività degli esercizi pubblici, sulla regolarità delle iscrizioni, sul rispetto degli orari di attività e quant'altro di competenza;
- Assicurare l'osservanza delle norme di cui sopra per le parti rimaste in vigore, secondo la disciplina contenuta nel decreto legislativo 31.3.1998, n.114;
- Assicurare la vigilanza e controllo della vendita dei prodotti agricoli da parte degli agricoltori produttori diretti, ai sensi della legge 9.2.1963, n.59 e della legge 26.7.1965, n.976;
- Collaborare con il servizio tributi e sviluppo economico per quanto riguarda i servizi di polizia commerciale;
- Assicurare i servizi di vigilanza, controllo e accertamento in materia di tributi locali;
- Promuovere interventi ed iniziative per una migliore organizzazione del traffico urbano e della segnaletica orizzontale e verticale;
- Curare l'apposizione e la manutenzione della segnaletica stradale;
- Curare l'istruttoria dei provvedimenti da adottare dagli organi competenti per delimitare, ove necessario, le aree pedonali, le zone a traffico limitato e le zone di rilevanza urbanistica, al traffico ed alla circolazione;
- Curare l'istruttoria dei provvedimenti da adottare dagli organi competenti per delimitare, ove necessario, le aree per il parcheggio di veicoli a pagamento;
- Curare l'istruttoria dei provvedimenti per regolamentare limiti e divieti di durata temporanea in ordine alla circolazione sulle strade comunali e vicinali;
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni nei casi di manifestazioni e competizioni da svolgersi sulle strade ed aree pubbliche;
- Curare i servizi cerimoniali, istituzionali e di rappresentanza in occasione di manifestazioni, sedute consiliari, ed ogni qualvolta tali servizi siano ordinati dagli organi istituzionali;
- Curare i servizi di vigilanza e custodia della sede del servizio di Polizia, della sede del Palazzo Municipale e degli altri immobili e strutture comunali di rilevante interesse;
- Svolgere gli adempimenti amministrativi riguardanti il complesso dei servizi assegnati, ivi compreso il servizio per la riscossione, anche mediante ruoli, delle contravvenzioni;
- Svolgere tutti gli altri compiti connessi con le funzioni sopraindicate.

## FUNZIONI RELATIVE ALLA POLIZIA EDILIZIA - AMBIENTALE E RURALE

Sono comprese l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- Assicurare i servizi di polizia edilizia, secondo la disciplina della Legge 28/2/1985, n.47 successive modifiche ed integrazioni, della L.R. n.56/80, in particolare per quanto attiene l'vigilanza e il controllo tesi a garantire che i comportamenti degli enti e dei privati nell'attività urbanistico - edilizia siano conformi:
  - a) alla normativa legislativa e regolamentare dello Stato e della Regione;
  - b) alle disposizioni contenute nel regolamento edilizio comunale;
  - c) alle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;
  - d) alle modalità esecutive contenute nella concessione o nella autorizzazione edilizia;
- Collaborare con il Servizio assetto del territorio per quanto riguarda i servizi di polizia edilizia ed in particolare, per la vigilanza ed il controllo del territorio per tutte le ipotesi :
  - di sospensione dei lavori ;
  - diffide e ordinanze di demolizione ;
  - abbattimento e riduzione in pristino ;
  - sanzioni amministrative.
- Assicurare i servizi di polizia mortuaria, nell'ambito del territorio comunale, per quanto attiene, in particolare, il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia, salvo quanto di competenza delle A.U.S.L.;
- Assicurare i servizi di polizia rurale, nell'ambito del territorio comunale, per quanto attiene l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia;
- Assicurare i servizi di vigilanza e controllo al fine di garantire il rispetto delle norme regolamentari per quanto riguarda l'uso e l'igiene del suolo pubblico, la sicurezza, il decoro, la quiete pubblica, la pulizia dei centri abitati;
- Svolgere attività informativa e notificativa di atti e provvedimenti;
- Assicurare i servizi di vigilanza e controllo al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico ed atmosferico, la protezione della flora e della fauna ; la tutela dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti
- Svolgere, sotto le direttive del Sindaco, e con la collaborazione del settore tecnico, servizio di protezione civile in caso di calamità o disastri;

**CITTÀ DI MARTANO**  
Provincia di Lecce

**REGOLAMENTO  
DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DEI  
CONCORSI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE  
E DEI TITOLI**

# **CITTA' DI MARTANO**

**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DEI  
CONCORSI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI  
TITOLI**

**TITOLO I****MODALITÀ DEI CONCORSI****CAPO I****AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI***Art. 1***OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, nonché dei requisiti, delle procedure concorsuali, delle materie d'esame, della costituzione delle commissioni giudicatrici, dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, e quant'altro necessario, in attuazione dell'art.20 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dell'art.36bis del decreto legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento fanno parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e abrogano e sostituiscono ogni precedente norma e regolamento nella materia suddetta.
3. Ai sensi dell'art.89 del D.Lgs. n.267/2000 la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel DPR 9 maggio 1994, n.487;
4. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal DPR n.487/1994.

*Art. 2***PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

1. La Giunta Comunale, su proposta del responsabile del settore competente per la gestione del personale, formulata sentiti i responsabili degli altri servizi, d'intesa con il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, approva il programma annuale delle assunzioni, con indicazione dei posti da mettere a concorso per le diverse categorie e relativi profili professionali , delle priorità., dello schema di bando.
2. Il programma di cui al comma 1, indica la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato, secondo la percentuale prevista dalla vigente normativa contrattuale, nonché i posti eventualmente da riservare integralmente al personale interno, sulla base delle disposizioni di cui al successivo art.10

*Art. 3**REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI*

1. Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61;
  - 2) età non inferiore agli anni 18 e alcun limite massimo, salvo che per i posti dei profili professionali di Vigile urbano appartenenti alla categoria "C", per i posti dei profili di categoria "A" e "B" -dei servizi tecnici e tecnico manutentivi e per i posti dei profili di categoria "A" e "B" dell'area dei servizi, con eccezione per le procedure interne, per i quali il limite massimo non può superare, in ogni caso, i 46 anni di età.
  - 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. E' fatta salva la tutela per i cittadini portatori di handicaps di cui alla Legge n° 104/1992;
  - 4) titolo di studio richiesto per l'accesso al relativo profilo professionale e categoria come indicato nell'allegato al presente regolamento ;
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d, del D.P.R. 10/1/1957, n.3
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente;
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

*Art. 4**TITOLI DI STUDIO*

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno per i posti fino alla categoria "D" sono i seguenti:

Categoria "A": licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;

Categoria "B1":

licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;

Categoria "B3"

licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione e/o qualificazione e/o abilitazione ovvero diploma di istruzione di secondo grado ;

Categoria "C":

diploma di istruzione di secondo grado (diploma di maturità);

Categoria "D1":

diploma di laurea ed altri titoli ove previsti ovvero requisiti di cui all'art.5 del DPR n.268/87, ove ammissibile.

Categoria "D3"

diploma di laurea e abilitazione professionale ;

2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31/12/1962, n. 1859.

3. I bandi di concorso per posti di profili professionali della categoria B3, in rapporto ai relativi profili previsti, devono prevedere e richiedere :

- 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) eventuali altri requisiti per particolari profili professionali.

4. Per i cittadini degli stati membri dell'unione europea l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

*Art. 5*

*DATA DEI REQUISITI*

1. I requisiti generali di cui al precedente articolo 4 debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

## Art. 6

## INAMMISSIBILITÀ

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- b) coloro che spediscano o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- c) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e termini stabiliti dal bando;
- d) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione;

2. Oltre ai casi di cui sopra l'ammissione potrà essere negata, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti o insufficiente documentazione. La non ammissione sarà sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con provvedimento motivato del competente organo.

3. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

## Art. 7

## NORME PER L'ACCESSO

1. L'assunzione all'impiego, per i posti dalla categoria "A" alla categoria "D", può avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, titoli ed esami;
- b) corso - concorso pubblico mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- c) prove pubbliche selettive per le assunzioni a tempo determinato di personale di categoria "B3" e "C" per esigenze di carattere temporaneo e straordinario;
- d) selezione per gli interni, ove, in quest'ultimo caso, non si utilizzino i sistemi di cui alla precedente lettera a), secondo le modalità di cui al successivo art.10;

e) mediante avviamento e/o riserva per gli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alla categorie disabili di cui alla legge 13.3.1999, n.68, secondo modalità e procedure previste dalla citata legge.

f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro secondo le procedure e modalità contenute nel capo III del D.P.R. 9/5/1994, n° 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n.693 ;

g) chiamata "intuitu personae" o selezione per titoli per l'assunzione e/o incarichi a soggetti esterni e secondo le modalità di cui allo specifico regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

h) nelle altre forme contrattuali flessibili previste dal CCNL, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

## 2. Il concorso pubblico per esami consiste:

a) per i profili professionali della categoria "D": in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, come da allegato "A" al presente regolamento. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria "B3" e "C": in due prove scritte, una delle quali può essere pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale come da allegato "A" al presente regolamento. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Nel caso in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga, oltre che per esami, anche per titoli, la valutazione di questi ultimi, sulla base dei criteri previsti da presente regolamento, deve essere effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

4. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria "D" consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla categoria "D", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

5. Il punteggio finale, nel concorso per esami, è dato dalla somma della media dei voti

conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nel colloquio, mentre nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità, al pubblico impiego, ha luogo, per il reclutamento del personale della categoria "A" e "B1" mediante prove selettive effettuate, per ciascun profilo professionale, nell'ambito delle relative qualifiche funzionali, in conformità delle procedure prescritte dal D.PR. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal successivo DPR n.693/1996.

7. Sono escluse dalla applicazione della normativa indicata nel precedente 1° comma, lettera d), le qualifiche di alta specializzazione di cui all'art. 34 della L. 20/5/1970, n. 300 e contenute nel decreto ministeriale 19/5/1973, alle quali, comunque, saranno ricondotte le qualifiche ed i profili professionali previsti dal presente regolamento.

8. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso ed i profili professionali da coprire mediante tale procedura saranno predeterminati dal Comune con appositi atti deliberativi della Giunta Comunale.

9) Le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.9.

10. Nel caso di passaggio, mediante concorso, tra Enti ai quali si applica l'accordo del Comparto EE.LL., al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato, ai fini della attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione dell'Ente di provenienza.

11. Sono fatte salve, in caso di concorsi pubblici, le riserve dei posti per il personale in servizio a tempo indeterminato nella percentuale fissata dall'art.5 del DPR. 268/1987, come integrato dall'art.26 del DPR n. 494/1987, e le norme di accesso previste per le varie qualifiche, intendendosi sostituite ad esse le attuali categorie.

12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Per converso i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

13. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente

vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.

14. Le prove di esame, ove il numero dei candidati sia superiore di oltre 5 volte il numero dei posti da coprire, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale ed incaricate dalla Giunta Comunale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati con regolari atti di competenza della Giunta Comunale in cui può essere previsto che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione e che consenta la loro valutazione con sistemi automatizzati.

15. Le procedure per l'accesso all'impiego devono garantire il rispetto dei principi di parità e pari opportunità tra donne e uomini, nonché di imparzialità e di adeguata pubblicità dei bandi.

*Art. 8*

*MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO*

1. Per le assunzioni di personale per esigenze temporanee e straordinarie di cui al precedente art. 7, commi 1, lettera c), e 9, in attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. stipulato in data 14.9.2000 e del titolo II, Capo III del regolamento sull'ordinamento degli uffici e del personale, l'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del servizio competente per la gestione del personale, può ricorrere a prove selettive pubbliche consistenti in una selezione effettuata mediante titoli e/o mediante titoli ed esame colloquio e/o prova ovvero mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati e volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta dal relativo profilo professionale.

2. L'Ente, previa deliberazione della Giunta comunale, su proposta del servizio competente per la gestione del personale, può ricorrere anche alle altre forme contrattuali previste dalle varie disposizioni contenute nel comma 7 dell'art.36 del decreto legislativo n.29/ 1993 e successive modificazioni l'amministrazione, nel rispetto delle specifiche normative e della disciplina applicativa contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Per i profili professionali della categoria "A" e "B1" per i quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure prescritte dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal successivo DPR n.693/1996, e quelle di cui al d.P.C.M. 27.12.1988.

4. Per gli altri profili professionali, ivi compresi quelle di cui al precedente art.8, comma 7, le relative assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) l'avviso deve contenere, per quanto compatibili, gli elementi essenziali previsti nel successivo art.11 e le modalità di selezione ;
- b) l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e deve darsi adeguata pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione (Vedi ad

- esempio : affissione manifesti, trasmissione ad altri comuni della provincia, trasmissione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, ecc.) ;
- c) i termini di presentazione delle domande non possono essere inferiori ad almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio ;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti sino a 10 giorni.

5. Le relative graduatorie possono rimanere efficaci sino a tre anni dalla data di approvazione della graduatoria e costituire un apposito elenco speciale per l'assunzione del personale da attivare con le seguenti modalità riportate nell'avviso di concorso :

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sino al suo esaurimento o scadenza come prevista negli atti dell'amministrazione che autorizzano le relative assunzioni;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale di riferimento ;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Ove non assuma servizio sarà considerato rinunciatario, perdendo il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

6. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione potrà utilizzare, in alternativa alle procedure di cui ai precedenti commi, graduatorie ancora valide ed efficaci, ai sensi delle vigenti disposizioni, a suo tempo formate per la copertura dei posti a tempo indeterminato di pari profilo professionale e qualifica funzionale, intendendosi sostituite a quest'ultima le corrispondenti categorie previste dal nuovo sistema di classificazione. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo utilmente classificatosi nella graduatoria medesima.

Art. 9

#### *ASSUNZIONI ACCELERATE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI*

1. Per le assunzioni di personale per esigenze temporanee o stagionali dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del servizio competente per la gestione del personale, è possibile procedere attraverso modalità di selezione fondate su criteri di rapidità, trasparenza e che escludano, comunque, ogni forma di discriminazione, ai sensi del comma 3/ter aggiunto all'art.41 del D.Lgs. n.29/1993 dal comma 9 dell'art.6 della legge n.127/1997.

2. La selezione per le assunzioni di cui al precedente comma 1 avviene con le seguenti modalità :
- a) la selezione avviene mediante apposito avviso contenente :
    - la denominazione dell'Ente ;
    - il profilo professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere ;

- il trattamento economico ;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione ;
  - le materie, le prove e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove ;
  - i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile ;
  - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire ;
  - gli altri eventuali elementi che non dovessero trovare riscontro nelle disposizioni del presente regolamento e necessari attesa la particolare fattispecie selettiva ;
- b) l'avviso di cui alla precedente lettera a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, trasmesso per l'affissione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, diffuso nell'ambito territoriale con idonei mezzi ;
- c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno ed ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi e sono ammessi con riserva alla stessa, salvo ad accertare successivamente il possesso dei requisiti soggettivi e particolari richiesti ;
- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico - pratica, prova pratica e/o per titoli, in relazione alla specifica figura professionale richiesta ;

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente regolamento.

*Art. 10*

*CONCORSI INTERNI*

1. Ai sensi dell'art.91, comma 3, del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, dell'art.4 del nuovo ordinamento professionale stipulato in data 31.3.1999 e dell'art.20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la Giunta comunale, nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni di personale di cui al precedente articolo 2, può individuare i profili professionali da ricoprire con procedure concorsuali interamente riservate al personale interno, assicurando, comunque, un adeguato numero di posti alle selezioni dall'esterno non inferiore alla misura del 30% dei posti da coprire di cui all'allegato 2. Parte B.
2. Per la riserva da operare ai sensi dell'art.91 del richiamato decreto e dell'art.4, comma 2, del CCNL 31.3.1999, deve essere dimostrata :
  - a) la concreta esigenza organizzativa ;
  - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire ;
  - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'ente
3. Ai fini del precedente comma, sono considerati profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile e/o acquisita esclusivamente all'interno dell'ente quelli la cui

maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.

4. Le situazioni individuate nel precedente comma 2 non possono in alcun caso riguardare quelle per il cui accesso sia previsto un titolo abilitativo secondo la legislazione vigente.

5. Può accedere al concorso interno riservato, previsto dal presente articolo, il personale dipendente che :

- a) appartenga al medesimo settore e/o servizio del posto messo a concorso ;
- b) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con la precisazione che nell'ambito delle categorie B e D le progressioni alle posizioni iniziali B3 e D3 devono intendersi verticali per cui i profili professionali delle categorie B1 e D1 si considerano a tutti gli effetti profili immediatamente inferiori della categoria B e D rispetto a quelli aventi trattamento tabellare iniziale B3 e D3.
- c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente responsabile di settore. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni controllabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di categoria apicale l'attestazione è rilasciata dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale ;
- d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno

6. La procedura concorsuale è autorizzata dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento di cui al precedente articolo 2, con il quale vengono, altresì approvati lo schema di bando di concorso ed il fac - simile di domanda di ammissione.

7. Al concorso si applicano, per quanto compatibili, le norme stabilite nel presente regolamento.

8. Le ulteriori disposizioni che si dovessero rendere necessarie per adattare e conformare la normativa allo specifico caso saranno previste nel provvedimento di cui al precedente comma 6, anche per quanto riguarda le modalità di pubblicità e di diffusione tra tutto il personale del relativo bando, i contenuti della domanda di ammissione, gli eventuali ulteriori criteri di progressione verticale da definire, previa concertazione, con le rappresentanze sindacali.

9. Le procedure concorsuali interne previste con i precedenti commi da 2 a 7 possono effettuarsi solo nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni ed integrazioni.

10. Al di fuori dei casi di cui ai commi da 2 a 7 l'Amministrazione, ai sensi dell'art.4, comma 1, del CCNL 31.3.1999, con il provvedimento di cui al precedente art.2, individua i posti vacanti da destinare all'accesso esterno, nonché i posti vacanti da destinare alla progressione verticale dei dipendenti mediante selezione, prescindendo dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.

11. Può accedere alle procedure di selezione per la progressione verticale:

- a) il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a prescindere dalla posizione economica acquisita, salvo, eventualmente, una diversa anzianità di servizio, da indicare nel provvedimento di cui al precedente art.2;
- b) il personale che sia almeno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

12. Le selezioni per la progressione verticale avranno luogo sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza acquisita, intendendosi per tale l'anzianità, espressa in mesi fino ad un massimo di mesi 84, acquisita nel profilo di provenienza;
- b) curriculum professionale, nell'ambito del quale verranno anche valutati:
  - il livello di responsabilità;
  - la complessità delle competenze attribuite;
  - la direzione di strutture organizzative e/o gruppi di lavoro e la relativa durata;
  - l'arricchimento professionale derivante dalla frequenza di corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, con esito positivo;
  - l'esperienza acquisita eccedente gli 84 mesi di cui alla lettera a);
- c) valutazione del responsabile del settore nell'ambito del quale il candidato ha prestato servizio nell'ultimo biennio precedente, ovvero, in caso di impossibilità, del Segretario Comunale; la valutazione è effettuata sulla base del sistema di valutazione permanente previsto dalla contrattazione decentrata integrativa. Nel caso, per qualsiasi motivo, sia impossibile effettuare tale tipo di valutazione, detto elemento non viene preso in considerazione per alcuno dei candidati da parte della commissione di cui al successivo punto 15.
- d) colloquio sulle materie oggetto delle prove orali in relazione alla categoria e profilo professionale interessati, come individuate nelle schede allegate al presente regolamento.

13. I vari fattori che concorrono alla valutazione per le selezioni devono essere diversamente "pesati" secondo il seguente punteggio massimo da attribuire per ogni singolo elemento:

- a) esperienza acquisita massimo punti 15;
- b) curriculum massimo punti 20;
- c) valutazione massimo punti 25;
- d) colloquio massimo punti 45.

14. Ove al momento della selezione non sia stata definita, ancora, la contrattazione decentrata integrativa la valutazione da parte del responsabile di settore di appartenenza del lavoratore avverrà sulla base dei seguenti indicatori:

- risultati ottenuti;
- impegno;
- qualità della prestazione individuale;
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi;
- partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- iniziative personali e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative; dell'organizzazione del lavoro;

Fatta eccezione per la categoria D, per la quale detti indicatori dovranno essere valutati separatamente, per le altre categorie gli stessi dovranno essere valutati nell'ambito generale della qualità della prestazione individuale e rapportati alle effettive attività riferite alla

categoria di appartenenza.

15. La valutazione, sulla base della documentazione esibita dai candidati, l'attribuzione del punteggio, con eccezione di quello di cui al precedente punto 13, lettera c), l'esame colloquio, verranno effettuati dalla commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

## CAPO II

**BANDO DI CONCORSO  
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE  
DOCUMENTAZIONE**

*Art. 11*

***BANDO DI CONCORSO***

1. il concorso è indetto, sulla base della programmazione e delle priorità di cui al precedente articolo 2, con provvedimento del responsabile di servizio competente per la gestione del personale, mediante apposito bando, sulla base dello schema approvato.

2.11 relativo bando deve indicare:

- a) la tipologia dell'Ente;
  - b) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
  - c) il trattamento economico ;
  - d) l'indicazione delle percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente e delle percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda,
  - f) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
  - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - l) i titoli che danno luogo a riserva ovvero a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'ammontare della tassa di ammissione;
  - n) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - o) il ricorso ad eventuali forme di preselezione.
  - p) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.3 ;
  - q) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui :
    - alla legge 12.3.1999, n.68 e del relativo regolamento di esecuzione;
    - alla legge 10.4.1991, n.125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni ;
    - alla legge 31.12.1996, n.675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ;
  - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
3. Al bando di concorso deve essere allegato lo schema della domanda di ammissione.

## Art. 12

## PUBBLICITÀ DEI BANDI

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità, mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica IV serie speciale concorsi ed esami ed all'Albo pretorio del Comune. Il termine iniziale per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. della Repubblica.
2. La pubblicazione del bando nella gazzetta ufficiale, di cui al comma 1, può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione ritenute utili, ivi compresa quella sulle reti informatiche.
5. Per i concorsi interni la pubblicazione del bando all'Albo pretorio deve essere effettuata almeno per la durata di quindici giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

## Art. 13

## FACOLTÀ DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI E DI REVOCA

1. La Giunta Comunale, ove ricorrono motivi di pubblico interesse, su proposta del Responsabile di servizio competente per la gestione del personale ha facoltà di prorogare il termine di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Tali motivi possono ricorrere anche nel caso il numero delle domande presentate appaia, a giudizio insindacabile dell'amministrazione, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente del concorso ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza e, previa informazione della proroga o della riapertura dei termini, coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione hanno facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione prodotta.
3. Per motivate ragioni l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti coloro che, nel frattempo, hanno presentato domanda di partecipazione.

*Art. 14**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice, dovrà essere indirizzata e presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, servizio del personale, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella G.U. della Repubblica, ovvero entro la scadenza del termine indicato nell'avviso di cui all'art.17, comma 2.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. In caso di presentazione diretta, l'ufficio accettante, dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, il bollo a data, rilascerà all'aspirante apposita ricevuta recante il bollo a data e la firma del funzionario ricevente.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disgradi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. I concorrenti devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di esclusione.
7. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
8. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

*Art. 15**DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA*

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria Comunale o del vaglia postale, in favore della stessa Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso;
  - b) il titolo di studio originale o copia autenticata;

- c) tutti quei titoli culturali, di servizio e professionali ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, ove si tratti di concorso per titoli ed esami;
- d) il curriculum formativo e professionale, ove si tratti di concorso per titoli ed esami.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nell'art.1, comma 1, del Regolamento approvato con DPR n.403/1998, di attuazione degli artt.1,2, e 3 della legge 15 maggio 1997, n.127, in luogo della documentazione di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1, deve essere consentita, la presentazione di una dichiarazione resa dal concorrente sotto la propria responsabilità ed a conoscenza della sanzioni penali di cui all'art.26 della legge n.15/68, in caso di false dichiarazioni, ai sensi delle richiamate norme, nella quale siano dettagliatamente autocertificati i documenti medesimi e contenente, una descrizione particolareggiata, a pena di esclusione, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'amministrazione, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dall'Amministrazione o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

*Art.15bis*

**AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE - PROCEDURA DI SANATORIA  
ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Il Responsabile del settore competente per la gestione del personale o il Segretario comunale nel caso in cui per il primo sussistano motivi di incompatibilità quale componente della commissione giudicatrice, con propria determinazione, su proposta della commissione medesima, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria. Tale istruttoria deve concludersi al massimo entro sessanta giorni dal termine della presentazione delle domande.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni :

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata ;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa ;
- c) mancata o incompleta indicazione del concorso a cui si vuole partecipare ;
- d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di concorso.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 determina

l'esclusione dal concorso.

4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento e/o sanatoria, che deve essere effettuata con atti integrativi e complementari entro i termini stabiliti nel successivo comma.
5. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma 2 avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento, a mezzo raccomandata r.r., della richiesta di regolarizzazione.

**TITOLO II**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**CAPO I**

**COMMISSIONE ESAMINATRICE**  
**NOMINA E COMPENSO**

*Art. 16*

**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Per la copertura dei posti per i quali è obbligatorio il ricorso al servizio di collocamento, la Commissione per le operazioni di selezione, nominata con decreto del Sindaco, è composta dal responsabile del servizio competente cui appartiene il posto da coprire, in qualità di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, di cui uno riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria "B1".
3. Per la copertura dei posti del restante personale, la commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con provvedimento della Giunta comunale ed è composta :
  - a) Responsabile del servizio competente cui appartiene il posto da coprire, in qualità di Presidente, salvo il caso in cui si tratti di copertura dei posti di categoria apicale. In tali circostanze presiede la commissione il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale. La presidenza della commissione può essere conferita, altresì, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento dei soggetti di cui sopra, ad un dirigente o funzionario direttivo o Segretario comunale di altro ente locale.
  - b) Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, anche della stessa Amministrazione che bandisce il concorso, docenti ed estranei alle medesime ovvero scelti tra il personale in quiescenza di cui al comma 4 dell'art. 9 del D.P.R. 9/5/94, n° 487 e, comunque, compatibili con le disposizioni contenute nell'art. 8, lettera d), del decreto legislativo n° 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè nell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 9/5/94, n° 487, di cui uno, salvo impossibilità, riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente inquadrato almeno nella categoria "B3", designato con la stessa deliberazione di cui al precedente comma 3.
5. La Commissione esaminatrice è nominata prima del termine di scadenza del bando di concorso.

6. Alla Commissione esaminatrice nominata per i concorsi ai profili professionali di categoria "D1" o superiore possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, ove previste. I predetti membri, nominati dalla Giunta comunale, sono componenti della commissione esaminatrice esclusivamente per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
7. Le funzioni dei membri aggregati, di cui al precedente comma, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o della materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza di tali materie di cui la commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale e/o pratica in relazione alla natura dell'accertamento ovvero può costituire presupposto necessario per il sostenimento della prova orale e/o pratica ed il cui esito sfavorevole può determinare la non ammissione a dette prove e, conseguentemente, l'esclusione dal concorso.
8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
9. I componenti la Commissione, al momento del loro insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, prima di procedere alla proposta di ammissione dei candidati al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.
10. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità debbono farle constare nel verbale dei lavori della commissione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinchè promuova la sostituzione del membro incompatibile. Il Sindaco provvede entro e non oltre 30 giorni, nei casi di competenza propria, negli altri casi promuove i necessari provvedimenti della Giunta comunale entro i suddetti termini.
11. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo, il Sindaco provvederà a sostituirlo, salvo i casi in cui la competenza sia attribuita alla giunta comunale. L'assenza a tre sedute consecutive della commissione, senza un valido giustificato motivo, comporta la decadenza del componente interessato e la conseguente sostituzione che dovrà essere effettuata dal Sindaco o dalla Giunta, secondo la rispettiva competenza, entro e non oltre 30 giorni.
12. Le operazioni già espletate fino al momento della sostituzione restano valide ed efficaci. Al momento dell'assunzione dell'incarico il componente subentrato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare dal verbale.
13. I componenti della Commissione, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico ricevuto.

*Art. 17**COMPENSO PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE*

1. Ai componenti la commissione esaminatrice, escluso il Presidente, salvo il caso di presidenza da parte del segretario comunale e/o del direttore generale e/o di soggetto esterno all'amministrazione, nonché al segretario, ove le prestazioni siano rese al di fuori dell'orario di lavoro, spetta un compenso determinato annualmente dalla Giunta Comunale, anche tenendo conto, in parte, dei limiti stabiliti dal D.P.C.M. del 23/3/1995 pubblicato su G.U. il 10/6/95 serie generale, n.134.
2. Spettano altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

*Art. 18**COMMISSIONE ESAMINATRICE - CONVOCAZIONE*

1. Alla prima convocazione della commissione esaminatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto nel rispetto delle norme previste per la convocazione del Consiglio Comunale.
2. Le convocazioni successive saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri e dovranno risultare dal verbale delle riunioni precedenti, in mancanza di accordo fra tutti i membri, deciderà il Presidente.

*Art. 19**VERBALI RELATIVI AL CONCORSO*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.
3. La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
4. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti con voti palesi e motivati; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.
6. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
7. Entro il termine di dieci giorni dalla chiusura delle operazioni concorsuali, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al settore/servizio competente per la gestione del personale per gli adempimenti di cui al successivo art. 35.

*Art. 20*

*ACCERTAMENTO DEI REQUISITI  
PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI*

1. Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la commissione esaminatrice appositamente convocata dal Presidente, previa verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al precedente art. 16, provvede all'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, stendendo apposita relazione - proposta, notificandola al responsabile del settore/servizio addetto agli affari del personale.
2. Detto responsabile invita i concorrenti a regolarizzare, nel termine massimo di giorni 10, i documenti di rito irregolari nelle forme di cui al precedente art. 15bis.
3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione dal concorso è disposto con determinazione motivata, entro i successivi 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente comma, dal soggetto di cui al precedente articolo 15bis.

**TITOLO III****CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI  
E DELLE PROVE****CAPO I****VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME***Art. 21****PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO***

1. Alla commissione esaminatrice, per la copertura dei posti di organico non compresi fra quelli da assumere mediante selezione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della L. 28/2/1987, n° 56, sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e del curriculum professionale;
  - b) 10 punti, a ciascun commissario, per la valutazione di ciascuna prova di esame;
2. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito come segue:
  - 1) titoli di studio - punti 3;
  - 2) titoli di servizio - punti 6;
  - 3) titoli vari - punti 0,80;
  - 4) curriculum professionale - punti 0,20.

*Art. 22****CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO***

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli di studio viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali indicati come appresso:
    - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 2. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Al titolo di studio conseguito con votazione superiore al minimo sarà attribuito il punteggio in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo che non viene valutato ed il massimo della votazione previsto dall'ordinamento per il titolo stesso.
- Per i titoli universitari la commissione ridurrà di uno o due decimi il punteggio riportato

con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo conseguito con lode.

- Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto punti 0,70. Il punteggio assegnato viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale conseguita con lo stesso risulti attinente ai contenuti professionali del posto messo a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

- Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto. Punti 0,30. Il punteggio assegnato viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

2. In presenza di più titoli di studio classificabili nella stessa categoria sarà tenuto conto di quello più favorevole per il candidato.
3. Qualora nei titoli di studio non siano indicate le votazioni conseguite, il titolo stesso si intende conseguito con la votazione minima.

#### *Art. 23*

#### *VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO*

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuata dalla commissione esaminatrice secondo i criteri fissati nel presente articolo.
2. Ai servizi prestati presso enti pubblici nella stessa qualifica funzionale e profilo professionale del posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,05 per ogni mese di servizio o frazione pari o superiore a 15 giorni fino ad un massimo di anni 10 e, quindi, complessivi punti 6.
3. Ai servizi prestati presso enti pubblici nella stessa q.f. del posto messo a concorso ed in diverso profilo professionale saranno attribuiti punti 0,04 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo di anni 10.
4. Ai servizi prestati presso enti pubblici in q.f. inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,03 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo valutabile di anni 10.
5. Ai servizi prestati presso enti pubblici in q.f. ulteriormente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,02 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15 fino ad un massimo valutabile di anni 10.

6. Non saranno valutati i servizi prestati per un periodo inferiore a giorni 15.
7. In presenza di periodi di servizio superiori a 10 anni saranno valutati i servizi più favorevoli al candidato fino ad un massimo di anni 10.
8. Le prestazioni dei servizi sopraindicati debbono essere specificate nei bandi di concorso e documentate adeguatamente.
9. La valutazione è limitata ai servizi con funzioni corrispondenti o equivalenti a qualifiche funzionali che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il concorso.
10. I servizi prestati presso enti locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle q.f. di cui all'allegato A) del D.P.R. 347/1983, come confermato dal D.P.R. 268/1987, con le corrispondenti categorie previste dal nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L.
11. Non saranno valutati i servizi necessari per l'accesso ai posti riservati agli interni, né i servizi necessari per la partecipazione ai concorsi pubblici dall'esterno.

*Art. 24*

*VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI*

1. L'attribuzione del punteggio ai titoli vari viene effettuata con criteri di equità ed in relazione alla loro validità ed importanza stabiliti preventivamente dalla commissione esaminatrice, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente anche in rapporto a titoli e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
2. Sono valutabili comunque:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
  - b) le specializzazioni connesse ed usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza ai corsi di perfezionamento;

*Art. 25*

*VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE*

1. L'attribuzione del punteggio al curriculum professionale viene effettuata dando

considerazione unitaria alla formazione ed attività culturali e profili professionali illustrati dal concorrente, che evidenziano l'attitudine al posto messo a concorso.

2. La commissione dovrà, comunque, tenere conto dei titoli che non abbiano dato luogo all'attribuzione del punteggio nelle precedenti valutazioni.
3. Nessun punteggio sarà attribuito al curriculum di contributo irrilevante.

**CAPO II****PUBBLICAZIONE E PROCEDIMENTO CONCORSUALE***Art. 26****SVOLGIMENTO DELLE PROVE***

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica - 4 serie Speciale - concorsi ed esami.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989 n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche come da decreto del Ministro dell'Interno, nonchè nei giorni di festività religiose Valdesi.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico dandone comunicazione ai concorrenti stessi.
5. La procedura concorsuale deve, comunque, concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

### CAPO III

#### ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE

*Art. 27*

##### *DURATA DELLE PROVE SCRITTE*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce al tema estratto come comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema da svolgere ai sensi del successivo art. 35.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche, la durata di volta in volta sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

*Art. 28*

##### *DATA DELLE PROVE*

1. La commissione deve stabilire la data delle prove scritte che deve essere comunicata, dal Presidente della commissione, ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, fatta salva la possibilità della pubblicazione di cui all'art. 31, comma 2.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione, restando inteso che l'ammissione alla prova medesima ha luogo con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

*Art. 29*

#### *APPELLO NOMINALE ED ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI*

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità in base ad un documento di identità personale valido ai sensi di legge, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
2. In occasione della prima prova d'esame, il Presidente, dopo l'espletamento dagli adempimenti di cui sopra, rende noto ai concorrenti il risultato della valutazione dei titoli.

## CAPO IV

### PROVE SCRITTE

*Art. 30*

#### *MODALITÀ ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE*

1. Nei giorni fissati per le prove scritte la commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio delle prove stesse, per stabilire i testi dei temi da sottoporre ai candidati per l'estrazione.
2. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi.
4. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi il Presidente dispone che si proceda al sorteggio delle singole proposte.
5. Le tracce come sopra formulate sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto di ciascun foglio.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti per ciascun candidato:
  - 1) cartoncino per la iscrizione delle generalità del concorrente;
  - 2) buste 1/4 di foglio per l'inserimento del cartoncino contenente le generalità dei concorrenti;
  - 3) buste 1/2 foglio munite di linguette staccabili per includervi gli elaborati e le buste contenenti le generalità;
  - 4) il materiale occorrente per scrivere.
8. I fogli predisposti per gli elaborati non dovranno essere firmati né debbono contenere alcun segno che possa far riconoscere il candidato.

9. La commissione decide la durata di ciascuna prova scritta tenendo conto della importanza e della difficoltà dandone, successivamente, comunicazione ai concorrenti con la lettura del tema estratto, annotandone la durata della prova ai sensi del precedente art. 23.
10. La commissione procede, quindi, ai sensi del precedente art. 25, all'appello dei candidati presenti e, previo accertamento della identità personale, consente agli stessi di prendere posto nella sala predisposta per l'espletamento delle prove.
11. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari, facendolo constare in verbale.
12. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti il materiale predisposto per le prove e dà lettura delle modalità che presiedono all'espletamento della prova a pena di esclusione, tenuto conto delle disposizioni contenute negli art. 13 e 14 del D.P.R. 9/5/94 n° 487 per quanto interessa. Quindi, il presidente, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
13. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
14. Il presidente procede, poi, alla dettatura del tema e precisa l'ora in cui ha inizio la prova indicando, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.
15. Di tutte le operazioni viene dato atto a verbale.
16. Durante la prova deve essere assicurata la sorveglianza nella sala degli esami da almeno due componenti della commissione oppure da un componente e dal segretario.
17. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps sarà garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992, n° 104.
18. La commissione esaminatrice ha facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile sulla busta di cui al precedente comma 7.

*Art. 31*

*ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE  
DELLE PROVE SCRITTE*

1. La Commissione al termine di ogni giorno di esame assegna alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, fatta salva la facoltà di cui al precedente art. 30, comma 18, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattr'ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
3. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco e/o bustone da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati sono custoditi dal segretario della commissione.

*Art. 32*

*VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE*

1. Nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte, la commissione procede preliminarmente alla verifica della integrità delle buste contenenti gli elaborati.
2. Passa, poi, all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati.
3. Dà lettura, quindi, dell'elaborato ed assegna le relative votazioni riportandole in cifre e lettere sull'elaborato medesimo con l'apposizione delle firme di tutti i commissari motivandone l'attribuzione sulla base dei criteri previsti nel precedente art. 19.
4. Il Segretario della commissione fa constare tutto ciò a verbale.
5. Le operazioni di cui sopra non possono essere interrotte fino a quando non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
6. Concluse le operazioni di valutazione, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei concorrenti.

## Art. 33

## PROVA PRATICA

1. Qualora per l'accesso in carriera, sia previsto nel bando di concorso l'espletamento tra le prove scritte di una a contenuto teorico - pratico, la commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità e il tempo massimo consentito in modo che i criteri di valutazione siano uguali per tutti i concorrenti.
2. La prova pratica deve essere espletata dopo quella scritta previa comunicazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno del superamento della prova scritta con l'indicazione del voto riportato. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato almeno 15 giorni prima.
3. Sono ammessi alla prova pratica i candidati che conseguono la votazione di 21/30 o equivalente alla prova scritta.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dalla stessa conseguito.
6. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
7. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps, è garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992 n° 104.

## Art. 34

## PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che conseguono la votazione di almeno 21/30 o equivalente alle prove scritte o teoriche - pratiche.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o teoriche - pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello fissato per la prova stessa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate sul bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La commissione prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina i quesiti da porre ai

candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e per sorteggio che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui sopra sono formalizzati dalla commissione in appositi atti.

4. Prima dell'effettuazione della prova orale deve essere reso noto al candidato il risultato della valutazione dei titoli, ove si tratti di concorso per titoli ed esami.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo candidato. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della commissione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nelle sedi degli esami.
8. Le sedute della commissione per le prove orali devono svolgersi in un aula aperta al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. In caso di partecipazione al concorso di soggetti portatori di handicaps, è garantita l'osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 5/2/1992, n° 104.

## TITOLO IV

### FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE, CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

#### CAPO I

##### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

*Art. 35*

##### *FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

1. Espletate tutte le prove del concorso, la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art.36
2. La votazione complessiva, nel caso di concorso anche per titoli, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nel caso, invece di concorso per solo esame il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. I verbali della commissione esaminatrice, a cura del segretario della stessa, vengono trasmessi, entro il termine di 10 giorni dalla chiusura delle operazioni, al responsabile del servizio interessato o suo delegato, il quale, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione degli atti, procede preliminarmente alla verifica dei documenti prodotti dai concorrenti, entro il termine perentorio di cui all'art. 16 del D.P.R. 9/5/1994 n°487, già indicati, comunque, nella domanda di partecipazione ed attestanti i titoli preferenziali e di riserva nella nomina, indi predisponde lo schema di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione della graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2/4/1968, n° 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La deliberazione di approvazione della graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori di concorso è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune nei modi e forme di legge.
6. L'accesso agli atti del concorso da parte dei candidati è differito, per non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ,in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, alla data di cui al precedente comma ed è limitato alla visione degli atti da parte dei partecipanti, sia dei propri elaborati che di quelli degli altri partecipanti.

7. Per la validità delle graduatorie si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 8, comma 4, salvo diversa prescrizione legislativa.
8. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

*Art. 36*

*CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE*

1. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n° 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
4. 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 valor 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 degli 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o

non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed 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 ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è 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.

**TITOLO V****PROCEDURE DI ASSUNZIONE  
E NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I****PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO***Art. 37***ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Amministrazione ai fini dell'assunzione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. invita i vincitori del concorso a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, ed accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Nello stesso termine i destinatari, sotto la loro responsabilità, devono dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n° 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

2. L'Amministrazione, ove non ritenga di accettare direttamente l'idoneità fisica all'impiego, richiederà, inoltre, la produzione di un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

3. Scaduto il termine di cui al comma 1, senza che i vincitori abbiano prodotto uno o più dei documenti richiesti nei termini assegnati, senza giustificato motivo, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Analogamente l'Amministrazione procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

**CAPO II**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 38*

*NORME TRANSITORIE*

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i concorsi che saranno banditi dalla data della sua entrata in vigore.

*Art. 39*

*ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giugno 2001.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nella materia.
3. Costituiscono parte integrante del presente regolamento le allegate schede indicanti, per ogni categoria e profilo professionale, il titolo di studio richiesto, il programma d'esame e gli eventuali altri titoli necessari.

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### ***TITOLO I MODALITÀ DEI CONCORSI***

#### **CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

- Art. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2- PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI
- Art. 3- REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
- Art. 4- TITOLI DI STUDIO
- Art. 5- DATA DEI REQUISITI
- Art. 6- INAMMISSIBILITÀ
- Art. 7- NORME PER L'ACCESSO
- Art. 8- MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- Art. 9- ASSUNZIONI ACCELERATE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI
- Art. 10- CONCORSI INTERNI

#### **CAPO II BANDO DI CONCORSO PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DOCUMENTAZIONE**

- Art. 11- BANDO DI CONCORSO
- Art. 12- PUBBLICITÀ DEI BANDI
- Art. 13- FACOLTÀ DI PROROGA O DI RAPERTURA DEI TERMINI
- Art. 14- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- Art. 15- DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- Art. 15bis- AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE- PROCEDURA DI SANATORIA - ESCLUSIONE DAL CONCORSO

### ***TITOLO II COMMISSIONE ESAMINATRICE***

#### **CAPO I COMMISSIONE ESAMINATRICE NOMINA E COMPENSO**

- Art. 16- COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 17- COMPENSO PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 18- COMMISSIONE ESAMINATRICE - CONVOCAZIONE
- Art. 19- VERBALI RELATIVI AL CONCORSO
- Art. 20- ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI

***TITOLO III***  
***CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI***  
***E DELLE PROVE***

**CAPO I**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**  
**E DELLE PROVE DI ESAME**

- Art. 21 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO
- Art. 22- CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- Art. 23- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
- Art. 24- VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- Art. 25- VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

**CAPO II**  
**PUBBLICAZIONE E PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

- Art. 26- SVOLGIMENTO DELLE PROVE

**CAPO III**  
**ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE**

- Art. 27-DURATA DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 28-DATA DELLE PROVE
- Art. 29-APPELLO NOMINALE ED ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

**CAPO IV**  
**PROVE SCRITTE**

- Art. 30- MODALITÀ ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 31- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE  
DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 32-VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 33-PROVA PRATICA
- Art. 34-PROVA ORALE

***TITOLO IV***  
***FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE***  
***CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE***

**CAPO I**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Art. 35- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA  
Art. 36- CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

***TITOLO V***  
***PROCEDURE DI ASSUNZIONE E NORME***  
***TRANSITORIE E FINALI***

**CAPO I**  
**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Art. 37- ASSUNZIONE IN SERVIZIO

**CAPO II**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 38- NORME TRANSITORIE  
Art. 39- ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

## A L L E G A T O

### **CATEGORIA "D3" – FUNZIONARIO**

**PROFILO PROFESSIONALE** : Funzionario tecnico

**TITOLO DI STUDIO** : Laurea in Ingegneria civile e/o Architettura

**ALTRI TITOLI** : Abilitazione professionale

### **PROGRAMMA DI ESAME**

#### **PROVE SCRITTE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Redazione di un progetto di opera pubblica e/o linee d'attuazione e principi per l'esecuzione di strumenti urbanistici e relativi elaborati e/o progettazione inerente l'edilizia residenziale pubblica.

#### **PROVA ORALE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Procedure concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;
- 3 - Programmazione e pianificazione territoriale ;
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 7 - Scienza delle costruzioni ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII ) ;
- 9 - Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione ;
- 10- Nozioni di informatica e statistica. ;
- 11- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 12- Legislazione nazionale ed europea sulla sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.
- 13- Legislazione nazionale ed europea in materia di appalti pubblici ;
- 14- Gestione dei servizi pubblici locali.

### **CATEGORIA "D1" - ISTRUTTORE DIRETTIVO**

**PROFILO PROFESSIONALE** . Istruttore direttivo amministrativo

**TITOLO DI STUDIO** : Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche  
Economia e Commercio o equipollenti

## ALTRI TITOLI

: conoscenza della lingua inglese

## PROGRAMMA DI ESAME

## PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e/o Diritto amministrativo e/o Diritto costituzionale.
- 2 - Diritto amministrativo e/o costituzionale.

## PROVA ORALE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Diritto costituzionale e amministrativo ;
- 3 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 4 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 5 - Procedimento amministrativo, diritto di accesso e diritto alla privacy ;
- 6 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali.
- 7 - Legislazione nazionale ed europea in materia di appalti pubblici ;
- 8 - Legislazione in materia di società a partecipazione pubblica con particolare riferimento agli enti locali;
- 9 - Ordinamento anagrafico, dello stato civile, della leva e del servizio elettorale
- 10- Nozioni di informatica ed informatica giuridica ;
- 11- Politiche del lavoro e dell'occupazione ;
- 12 - Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ;
- 13 - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 14 - Nozioni di statistica metodologica ed applicata ;
- 15 - Legislazione nazionale ed europea in materia di forniture e servizi ;
- 16 - Conoscenza della lingua inglese ;

**PROFILO PROFESSIONALE** : Istruttore direttivo tecnico

**TITOLO DI STUDIO** : Laurea in Ingegneria civile e/o Architettura e/o requisiti di cui all'art.5 del DPR n.268/87

**ALTRI TITOLI** :

**PROGRAMMA DI ESAME**

**PROVE SCRITTE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un progetto di opera pubblica e/o linee d'attuazione e principi per l'esecuzione di strumenti urbanistici e relativi elaborati e/o progettazione inerente l'edilizia residenziale pubblica.

**PROVA ORALE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Procedure concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;
- 3 - Programmazione e pianificazione territoriale ;
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 7 - Scienza delle costruzioni ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII) ;
- 9 - Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione ;
- 10 - Conoscenza della lingua inglese ;
- 11 - Nozioni di informatica e statistica. ;
- 12 - Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 13 - Legislazione nazionale ed europea in materia di sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.

**PROFILO PROFESSIONALE** : Istruttore direttivo contabile

**TITOLO DI STUDIO** : Laurea in economia e commercio o equipollente

**ALTRI TITOLI** : Diploma di ragioniere e Perito Commerciale

**PROGRAMMA DI ESAME**

**PROVE SCRITTE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli enti locali.

**PROVA ORALE**

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;

- 2 - Ragioneria applicata agli enti locali ;
- 3 - Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ;
- 4 - Scienza delle finanze con particolare riguardo alla finanza locale ;
- 5 - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 6 - Nozioni di statistica metodologica ed applicata ;
- 7 - Diritto costituzionale ed amministrativo ;
- 8 - Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione ;
- 9 - Legislazione nazionale ed europea in materia di forniture e servizi ;
- 10 - Gestione dei servizi pubblici locali e partecipazioni societarie ;
- 11 - Società miste, aziende speciali e consorzi azienda ;
- 12 - Nozioni di informatica ;
- 13 - Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando;
- 14 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 15 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali.
- 16 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 17- Politiche del lavoro, dell'occupazione e comunitarie;

**PROFILO PROFESSIONALE** : Istruttore direttivo Assistente Sociale

**TITOLO DI STUDIO** : Diploma universitario di Assistente sociale

**ALTRI TITOLI** : Abilitazione professionale

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione sociale e del lavoro ;
- 2 - Elementi di pedagogia e di sociologia e/o redazione di una relazione concernente problematiche riguardanti i minori, la coppia, la famiglia, gli anziani e l'inserimento sociale di handicappati, tossicodipendenti, disadattati ecc.

##### PROVA ORALE

- 1 - Legislazione sociale e del lavoro ;
- 2 - Elementi di pedagogia e sociologia ;
- 3 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 4 - Elementi di psicologia ;
- 5 - Nozioni di diritto civile ;
- 6 - Nozioni di diritto penale ( codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII) ;
- 7 - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ;
- 8 - Legislazione sanitaria con particolare riguardo ai servizi sanitari sul territorio ;
- 9 - Igiene e nozioni di dietetica ;
- 10 - Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando ;
- 11 - Nozioni di informatica.

**PROFILO PROFESSIONALE** : Istruttore direttivo di vigilanza

**TITOLO DI STUDIO** : Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

**ALTRI TITOLI** : -----

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale.

##### PROVA ORALE

- 1- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale ;
- 3- Nozioni di diritti penale e diritto processuale penale ;
- 4- Nozioni di diritto civile e diritto processuale civile ;
- 5- Diritto amministrativo e costituzionale ;

- 6- Legislazione sulla circolazione stradale ;
- 7- Legislazione in materia di pubblici esercizi e di igiene ;
- 8- Legislazione in materia di abusivismo edilizio ;
- 9- Legislazione in materia di attività economiche e produttive ;
- 10- Nozioni di informatica e di informatica giuridica ;
- 11- Conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando ;
- 12- Igiene dell'ambiente.

**CATEGORIA "C" - ISTRUTTORE**

PROFILO PROFESSIONALE . Istruttore amministrativo

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione di secondo grado e/o requisiti di cui all'art. 5, comma 9, del DPR n.268/87

ALTRI TITOLI : -----

**PROGRAMMA DI ESAME****PROVE SCRITTE**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale.

**PROVA ORALE**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ;
- 3 - Nozioni di diritto civile e penale ;
- 4 - Normativa fiscale e previdenziale per il personale degli enti locali ;
- 5 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali ;
- 6 - Nozioni di contabilità generale dello Stato e amministrazione del patrimonio ;
- 7 - Procedimento amministrativo, diritto di accesso e diritto alla privacy ;
- 8 - Elementi di legislazione statale e regionale inerente i beni culturali ed i servizi socio culturali ;
- 9 - Elementi di legislazione nazionale ed europea in materia di appalti pubblici ;
- 10 - Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio ;
- 11- Elementi di legislazione speciale in materia di musei, biblioteche, pinacoteche e archivi ;
- 12- Elementi sull'ordinamento anagrafico, dello stato civile, della leva e del servizio elettorale
- 13- Elementi di statistica ;
- 14- Nozioni di informatica ed informatica giuridica ;
- 15 - Elementi in materia di attività economiche e produttive.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore contabile

TITOLO DI STUDIO : Diploma di ragioniere e perito commerciale

ALTRI TITOLI : -----

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVE SCRITTE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di ragioneria delle aziende pubbliche di erogazione con particolare riguardo a quella applicata negli enti locali.

##### PROVA ORALE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni di ragioneria generale applicata agli enti locali ;
- 3 - Elementi di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali ;
- 4 - Elementi di scienze delle finanze con particolare riguardo alla finanza locale ;
- 5 - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato ;
- 6 - Elementi di statistica metodologica ed applicata ;
- 7 - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo ;
- 8 - Elementi di legislazione nazionale ed europea in materia di forniture e servizi ;
- 9 - Elementi di informatica ;
- 10 - Elementi di diritto civile e penale ;
- 11 - Normativa fiscale , previdenziale e assistenziale per il personale degli enti locali ;
- 12 - Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli enti locali.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore tecnico

TITOLO DI STUDIO : Diploma di geometra

ALTRI TITOLI : Iscrizione al relativo albo professionale

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVE SCRITTE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un progetto di opera pubblica nei limiti delle competenze professionali e/o nozioni di legislazione in materia di urbanistica e/o lavori pubblici.

##### PROVA ORALE

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;
- 3 - Elementi di amministrazione del demanio, patrimonio e contabilità generale dello Stato.
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Nozioni di legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Nozioni di legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII) ;
- 9 - Elementi di informatica e statistica. ;
- 10 - Nozioni sulla legislazione in materia di sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE : Istruttore di Vigilanza e Vigile Urbano

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione di 2° grado

ALTRI TITOLI : Possesso della patente di guida almeno di categoria "B"

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVA SCRITTA E PRATICA

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un verbale di contravvenzione o di un rapporto.

##### PROVA ORALE

- 1- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Legislazione in materia di servizi di Polizia Municipale ;
- 3- Nozioni di diritto penale e diritto processuale penale ;
- 4- Nozioni di diritto civile e diritto processuale civile ;

- 5- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale ;
- 6- Legislazione sulla circolazione stradale ;
- 7- Leggi e regolamenti di P.S., di polizia amministrativa, di igiene e sanità, di edilizia ;
- 8- Legislazione in materia di attività economiche e produttive ;
- 9- Nozioni di informatica e statistica.

**PROFILO PROFESSIONALE** : Istruttore gestione operativa

**TITOLO DI STUDIO** : Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente in informatica o altro diploma di scuola media di 2° grado e corso di formazione in informatica

**ALTRI TITOLI** : Conoscenza della lingua inglese

#### PROGRAMMA DI ESAME

##### PROVE SCRITTE

- 1 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Stesura ed aggiornamento di documentazione relativa a software applicato.

##### PROVA ORALE

- 1- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Conoscenza delle tecniche di sistema e aggiornamento di documentazione relativa a software applicato;
- 3- Conoscenza delle tecniche di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi;
- 4- Conoscenza delle tecniche di assistenza e collaborazioni alle attività DB/DC (Base dati e scambi dati via telecomunicazione);
- 5 - Conoscenza della lingua inglese ;
- 6 - Informatica generale e informatica giuridica ;
- 7 - Sistemi di elaborazione delle informazioni ;
- 8 - Nozioni di diritto civile e penale ( codice penale : libro I e II, titoli II e VII) ;
- 9 - Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale ;
- 10 - Legislazione in materia di diritto alla privacy.

## **CATEGORIA "B3" - COLLABORATORE PROFESSIONALE**

**PROFILO PROFESSIONALE** : Collaboratore Amministrativo - Terminalista

**TITOLO DI STUDIO** : Diploma di scuola media di 2° grado.  
**ALTRI TITOLI** : -----

### **PROGRAMMA DI ESAME**

#### **PROVA SCRITTA E PRATICA**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Applicazioni informatiche in relazione alle attività previste dalla declaratoria di profilo.

#### **PROVA ORALE**

- 1- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2- Nozioni delle tecniche di sistema e aggiornamento di documentazione relativa a software applicato ;
- 3- Nozioni delle tecniche applicative del software di base ai vari settori dell'attività amministrativa
- 4- Elementi di diritto civile e penale (codice penale : libro I e II, titoli II e VII) ;
- 5- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale ;
- 6- Nozioni sull'ordinamento demografico
- 7- Nozioni di informatica generale e statistica ;
- 8- Nozioni di contabilità generale dello Stato e di ordinamento finanziario degli enti locali ;
- 9- Nozioni di archivistica e protocollazione
- 10- Nozioni sulla legislazione concernente il trattamento dei dati e sull'accesso alle informazioni.

**PROFILO PROFESSIONALE** : Collaboratore Tecnico - Terminalista

**TITOLO DI STUDIO** : Diploma di geometra e/o di scuola d'arte e/o di perito industriale.  
**ALTRI TITOLI** : -----

### **PROGRAMMA DI ESAME**

#### **PROVA SCRITTA E PRATICA**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Redazione di un disegno e relativo sviluppo nel campo architettonico, urbanistico, topografico o edilizio.

#### **PROVA ORALE**

- 1 - Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali ;
- 2 - Nozioni concernenti l'attività di progettazione e direzione di opera pubblica ;

- 3 - Elementi di amministrazione del demanio, patrimonio e contabilità generale dello Stato.
- 4 - Legislazione in materia demanio, patrimonio ed espropriazioni ;
- 5 - Nozioni di legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici ;
- 6 - Nozioni di legislazione in materia di ambiente ed igiene edilizia ;
- 8 - Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale (codice penale : libro I, libro II, titoli II e VII ) ;  
i informatica e statistica. ;
- 9 - Nozioni sulla legislazione in materia di sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro.
- 10 - Nozioni delle tecniche di sistema e aggiornamento di documentazione relativa a software applicato ;
- 11- Nozioni delle tecniche applicative del software di base ai vari settori dell'attività amministrativa
- 12- Elementi di diritto civile e penale (codice penale : libro I e II, titoli II e VII) ;
- 13- Nozioni di informatica generale e statistica ;
- 14- Nozioni sulla legislazione concernente il trattamento dei dati e sull'accesso alle informazioni.