



COPIA

COMUNE DI MENDICINO
- PROVINCIA DI COSENZA -

Deliberazione Originale della Giunta Comunale

N. 179 del Reg. Del 23.10.2007

OGGETTO: programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009. Nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica.

L'anno duemilasette, il giorno ventitre del mese di ottobre, alle ore 11,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

PISCITELLI UGO	Sindaco	presente	<input checked="" type="checkbox"/>	assente	<input type="checkbox"/>
CUPELLI EUGENIO	Vicesindaco	presente	<input type="checkbox"/>	assente	<input checked="" type="checkbox"/>
BRUNO GASPARE M.	Assessore	presente	<input checked="" type="checkbox"/>	assente	<input type="checkbox"/>
DE CICCO LUIGI	Assessore	presente	<input checked="" type="checkbox"/>	assente	<input type="checkbox"/>
GRECO CRISTIAN	Assessore	presente	<input checked="" type="checkbox"/>	assente	<input type="checkbox"/>
REDA FRANCESCA	Assessore	presente	<input type="checkbox"/>	assente	<input checked="" type="checkbox"/>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco Prof. Ugo Piscitelli.

Partecipa alla riunione il Vicesegretario Comunale Avv. Antonio Filippelli

LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009. Nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica.

Premesso che:

con deliberazione n 45/P del 9.09.2004 si procedeva all'approvazione delle modifiche ed integrazioni apportate al regolamento degli uffici e dei servizi ed alla riorganizzazione dei servizi e degli uffici e rideterminazione della dotazione organica;

Che con deliberazione n.173/05 si approvava la riorganizzazione dei servizi e degli uffici e rideterminazione organica;

Che con deliberazione consiliare n. 17 del 28.04.07 è stato approvato il bilancio di previsione 2007;

Visto che a mente dell'art. 6 del D.lgs 165/01 l'organizzazione e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione delle finalità di cui all'art.1 stesso decreto, di accrescere l'efficienza e migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale, e che alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche debba procedersi periodicamente;

Tanto premesso;

Ritenuta la necessità di provvedere ad una nuova organizzazione e disciplina degli uffici nonché alla consistenza e variazione della dotazione organica attraverso una nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi con allegata nuova dotazione organica e previa apposta programmazione triennale 2007/2009 del fabbisogno del personale;

Evidenziato che il processo di riorganizzazione deve confrontarsi oltre che con le effettive esigenze e concrete possibilità di utilizzo delle risorse anche alle effettive e reali capacità finanziarie;

Ritenuto che questa amministrazione, ai fini di dare attuazione ad un programma triennale del fabbisogno del personale 2007/2009, intende definire con lo stesso presente atto il processo di organizzazione mediante una nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi ed un nuova dotazione organica, sulla base degli effettivi mutamenti ed effettive esigenze organizzative;

Ritenuto, attraverso la programmazione del fabbisogno del personale, indirizzare la scelta verso figure specifiche che effettivamente realizzano fruttuosamente le esigenze ed aspettative dei settori organizzativi e le cui capacità di risorse si sono potute propedeuticamente monitorare e meglio evidenziare durante lo scorso triennio passato;

Che dovendo la relativa programmazione confrontarsi con le reali capacità finanziarie esistenti, evitando inutili sprechi, risulta necessario modulare, nella programmazione, le scelte del fabbisogno del personale sulla base delle effettive esigenze dei diversi settori;

Che più precisamente, a seguito di una attento propedeutico monitoraggio in ordine alle risorse richieste ed esistenti e capacità di loro utilizzo, si sono potute constatare le effettive esigenze secondo l'ordine di priorità di fabbisogno del personale della programmazione riportata nel dispositivo del presente atto, per il prossimo triennio 2007/2009;

Dato atto a riguardo che le esigenze concrete organizzative suggeriscono di dare corso alla programmazione 2007/2009 con ricorso anche alle procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendenti di ruolo in servizio alla categoria superiore, per come riportate nella programmazione che segue, posto che :

1) dette progressioni possano avvenire, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D.lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale per come da apposita previsione della regolamentazione degli uffici e dei servizi, nella doverosa necessità di valorizzare il personale interno come strumento di crescita, per particolari categorie nei settori tecnico, finanziario e amministrativo, per le quali si richiedono particolari e specifici requisiti nonché esperienze professionali acquisibili ed acquisite all'interno;

2) Dette progressioni costituiscono eccezioni ricorrendo speciali ed eccezionali circostanze che profilano ovvero concretano, nel caso, quelle eccezioni riferite: a) "presenza di particolari situazioni organizzative che possono giustificare dette progressioni" "b) esistenza di specifici requisiti di

professionalità e di una avvenuta propedeutica verifica delle stesse concrete professionalità e realistiche potenzialità di coprirne in modo consono gli incarichi all'interno";

3) Accertato, a conferma, la complessità e specificità delle materie per i cui compiti e funzioni si è avuto modo propedeuticamente di accertare, per i dipendenti, le concrete professionalità acquisite all'interno dell'Ente, in funzione delle accertate loro realistiche potenzialità di coprire incarichi all'interno, per esser le relative funzioni di fatto richieste ed espletate in più tempi;

4) Accertato ancora, l'esistenza di speciali situazioni ed eccezionali circostanze che ne giustificano la validità del ricorso al meccanismo della progressione, per una migliore garanzia del buon andamento della P.A, posto che: in rapporto anche ai ritardi conseguenti alle continue restrizioni finanziarie sulle assunzioni pubbliche, non potrebbero consentirsi ulteriori indugi che si rivelerebbero non compatibili con le reali ed inderogabili esigenze organizzative dei settori interessati di dovere assicurare, attraverso la giusta investitura giuridica e qualificazione del profilo professionale richiesto, l'assolvimento delle responsabilità dei procedimenti, ovvero il riposizionamento ed il consolidamento delle pregresse esperienze lavorative maturate, essendo le stesse responsabilità obbligatoriamente richieste anche dal mutato quadro normativo di riforma della P.A.; cosicché sussistono nel caso di questo ente, circostanze speciali che richiedono la programmazione delle progressioni, al fine di evitare battute di arresto alla funzionalità della gestione dei servizi essenziali in atto e per potere, quindi, compiutamente assicurare, in una doverosa logica di agevolare il buon andamento dell'amministrazione, il rispetto ai principi di legalità, speditezza, continuità, efficienza, efficacia e funzionalità della stessa azione ed attività della macchina dell'Ente;

Che nell'ambito della programmazione 2007/2009, sempre in rapporto alle esigenze organizzative dei settori, si ritiene indispensabile prevedere ed inserire nella nuova dotazione organica la istituzione di nuovi posti e figure professionali idonee ad assicurare la funzionalità ed efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, tenuto conto delle carenze organiche esistenti e verificatesi a seguito dei diversi pensionamenti nel corso del triennio passato, da dovere coprire anche attraverso le procedure di concorso con accesso dall'esterno, per come si evince nella programmazione riportata nel dispositivo e risultanti nel prospetto C) della consistenza della nuova dotazione organica;

Visto che l'obbligo della programmazione nella verifica della consistenza o variazione della dotazione organica, è confermato dall'art. 6 del D.lgs 165/2001 che espressamente prevede che la consistenza e le variazioni delle dotazioni organiche avvengono previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali; Accertato che la programmazione in conformità alle previsioni del fabbisogno di cui sopra e compatibilmente con le previsioni di bilancio, necessita di essere adeguata per il triennio 2007/2009, al fine di :

Assicurare funzionalità rispetto ai compiti e programmi di attività, perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Fare fronte alle nuove necessità dell'Ente in relazione ai nuovi compiti e complessità di funzioni trasferite con il D.lgs 112/98 e di quelle che verranno trasferite con leggi regionali;

Razionalizzare l'assetto organizzativo esistente;

Visto che le esigenze dell'ente sempre volte ad un rinnovamento del processo organizzativo per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, suggeriscono la necessità di una verifica periodica dell'organizzazione interna e della dotazione organica e **comunque con cadenza triennale**, ai sensi del D.lgs.165/01, attraverso una nuova programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009, al fine di valutarne la consistenza quantitativa e qualitativa, sulla base delle attuali esigenze organizzative dei diversi settori, in rapporto ai servizi resi ed al mutare degli stessi, per come anzi esposto;

Che l'autonomia organizzativa deve trovare la sua naturale esplicazione e traduzione nella ridefinizione dell'impostazione generale dell'organizzazione interna dei servizi ed uffici ed assetto organico e strutturale della nuova dotazione ed organigramma ufficiale dell'ente;;

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione, attribuisce alla Giunta comunale, specifiche competenze sulla definizione degli atti generali di organizzazione interna e delle dotazioni organiche;

Ribadito, nell'ambito delle su esposte considerazioni, di dotare l'ente di una nuova regolamentazione dei servi ed uffici e di una nuova dotazione organica, unitamente e previa apposita nuova programmazione del fabbisogno di personale per una più compiuta attuazione dei programmi di gestione che consentano di affrontare e vincere la sfida dell'autonomia;

Dato atto che il Comune non versa in situazioni strutturalmente deficitarie;

Dato atto che non vi sono ragioni conosciute ed attuali per ritenere che l'ente non possa fare fronte agli oneri diretti e riflessi del personale corrispondente alle figure professionali previste;

Visto il prospetto di raffronto della spesa del personale con le previsioni del bilancio per il triennio 2007/2009 predisposto dall'ufficio personale;

Dato atto che la presente proposta di regolamentazione degli uffici e nuova dotazione organica rispetta i criteri generali sull'organizzazione degli uffici a suo tempo approvata dal Consiglio comunale;

Evidenziato circa l'aspetto delle relazioni sindacali con riguardo alla regolamentazione interna degli uffici, in base all'art. 7 del CCNL/99 l'informativa sindacale deve essere preventiva limitatamente ai criteri generali di riorganizzazione degli uffici già a suo tempo approvata di competenza del consiglio, restando pertanto facoltativa la consultazione preventiva sugli atti interni di organizzazione oggetto della presente proposta e che lo stesso l'art. 16 del CCNL /99 allo stesso modo richiede la previa concertazione limitatamente alla definizione dei criteri generali (di competenza del consiglio) e che di conseguenza per il regolamento interno sul funzionamento degli uffici e dei servizi possa ritenersi sufficiente anche l'informativa successiva; (in tale senso ebbe ad esprimersi la nota rivista giuridica Guida agli enti Locali);

Che con riguardo alla dotazione organica se si considera, questa, come rientrante nel concetto di gestione complessiva delle risorse umane la stessa, ai sensi del citato art. 7 del CCNL /99, dovrà formare oggetto di sola informativa, posto che non sembra espressamente rientrare nelle materie oggetto di concertazione previste dall'art. 6 c. 2 del CCNL 2002/2005 e dall'art. 16, comma 2 del CCNL/99 in esso richiamato;

Ritenuto tuttavia nell'ambito del rispetto e mantenimento delle relazioni sindacali di sottoporre ad informativa sindacale il presente atto nel suo complesso mediante trasmissione ai soggetti di cui all'art.10 del CCNL /99;

Visto il D.lgs 267/00 ed il D. Lgs 165/01;

Visto il D.lgs 267/00;

PROPONE

La premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

1) Di approvare il programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009 per come segue:

Di stabilire che per l'anno 2007 il fabbisogno di assunzione del personale è il seguente:

Settore primo : Area/Settore Amministrativo

A) Ripartizione servizi amministrativi e di segreteria-legale-vice segretario

N.1 Ufficio amministrativo e segreteria categ. C 1)

stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio del dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D.lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso;

N.1 ufficio archivio e protocollo categ. C 1)

stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio del dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D.lgs

267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso;

B) Ripartizione servizi demografici

N. 1 applicato ufficio usciere categ. B1, stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio del dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso;

Settore secondo : Area/Settore contabile e finanziario

A) Ripartizione servizio ragioneria

N. 1 Istruttore ufficio ragioneria categ.C1), stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso;

B) Ripartizione servizio tributi

N. 1 Istruttore ufficio tributi categ.C1), stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso.

Settore terzo; Area /Settore lavori pubblici ed urbanistica

A) Ripartizione lavori pubblici

N. 1 Istruttore uffici lavori pubblici categ. C1 stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso.

N. 1 conduttore macchine complesse categ. B3 in possesso del requisito speciale di patente di guida D+K pubblica, stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso.

N. 1 custode cimitero-Operaio Categ. Giuridica B1 di nuova istituzione, stabilendo la copertura del posto mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio di dipendente di ruolo in servizio alla categoria superiore, ai sensi dell'art. 91 terzo comma del D,lgs 267/00 e sulla base dei criteri di progressione verticale secondo la regolamentazione degli uffici e dei servizi che ne disciplina altresì in merito all'accesso.

Di stabilire che per l'anno 2008 il fabbisogno di assunzione del personale è il seguente:

A) Ripartizione servizi demografici

N. 1 applicato ufficio usciere categ. B1, part.time 20 ore, stabilendo la copertura del posto mediante assunzione obbligatoria ai fini della quota di riserva ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99;

B) Settore terzo: Area /Settore lavori pubblici ed urbanistica

N.1 Istruttore direttivo categ. D1 tempo pieno indeterminato, mediante concorso pubblico con accesso dall'esterno.

N. 1 operai specializzato categ. Giuridica B3 tempo pieno , mediante copertura per concorso pubblico con accesso dall'esterno.

Settore quarto : Area /Settore Vigilanza e di Protezione Civile

A) Ripartizione servizi di polizia municipale

N. 4 istruttori categ. C1 a tempo indeterminato part.time 18 ore, mediante copertura per concorso pubblico con accesso dall'esterno

Di stabilire che per l'anno 2009 il fabbisogno del personale è il seguente:

Per l'anno 2009 restano salve i completamenti delle procedure relative al fabbisogno sopra previsto eventualmente non ancora conclusi e le possibili esigenze di successive integrazioni al programma del fabbisogno del personale anche in relazione alle modalità di coperture di posti per i quali risultate eventualmente infruttuose le procedure di accesso negli anni precedenti;

Di precisare il programma del fabbisogno per gli anni 2007, 2008 e 2009 trova attuazione e copertura di spesa nelle apposite previsioni di bilancio rispetto alle quali previsioni per ciascun anno di riferimento la programmazione del fabbisogno contiene una riduzione programmata delle spese anche in rapporto ed in raffronto alla spesa sostenuta per il personale nell'anno 2004, dato atto che sussiste quindi il rispetto ai limiti di spesa e compatibilità dei relativi costi con quelli imposti dalle leggi finanziarie in materia di personale, per come da prospetto contabile allegato che registra detto contenimento di spesa per ciascun anno rispetto alle previsioni di bilancio di riferimento all'anno stesso e comunque rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2004;

Dato atto che, con la realizzazione del presente programma di assunzioni per il triennio 2007/2009, in rapporto al numero dei dipendenti a tempo pieno collocati in pensione e ai posti di nuova istituzione, si registra una diminuzione dell'organico rispetto agli anni precedenti ed anno 2004 e si rispetta quindi la riduzione programmata delle spese, ancorché se si considera che detta riduzione di spesa non deve essere intesa necessariamente come riduzione degli organici, ma anche come realizzazione degli obiettivi di efficacia e di efficienza, anche attraverso soluzioni organizzative che, complessivamente, consentono una economia di spesa con figure part. Time, ecc., ;

2) Di procedere alla organizzazione e alla disciplina dei servizi e degli uffici mediante la nuova regolamentazione interna su funzionamento degli uffici e dei servizi e determinazione delle competenze per settori servizi ed uffici nonché alla variazione e determinazione della nuova consistenza della dotazione organica, organigramma dell'ente, allegata alla stessa regolamentazione dei servizi e degli uffici;

Conseguentemente:

Di approvare in allegato sotto la lettera A), il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi con annesso le determinazioni delle competenze compiti e funzioni ai responsabili, per settori servizi ed uffici, sotto la lettera B) e che contiene anche alla parte seconda la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali, con allegata, allo stesso regolamento, sotto la lettera C), la nuova dotazione organica, organigramma dell'ente, contenente anche la previsione del fabbisogno del personale per come sopra specificato, finalizzato all'ottimizzazione delle risorse, per il triennio 2007/2009;

Di stabilire che con l'esecutività del presente atto, devono ritenersi ad ogni effetto di legge, revocati ogni atto e/o disposizione regolamentare nonché tutta la regolamentazione sugli uffici e dei servizi nonché la regolamentazione per la disciplina delle procedure di reclutamento selezione e progressioni del personale, nonché ogni altra regolamentazione in merito unitamente ad ogni eventuale intervenute loro modifiche ed integrazioni, preesistenti al presente atto;

La Giunta Comunale



IL Sindaco

Allegato A).

COMUNE DI MENDICINO
(Provincia di Cosenza)



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

Organizzazione



Capitolo I

Principi generali

art.1 Oggetto

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

Art.2 Finalità

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

Art.3 Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati, della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili degli Uffici e dei Servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art.4 Criteri di organizzazione

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

- “**Articolazione e collegamento**” – Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (Finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- “**Imparzialità e trasparenza**” – L'organizzazione deve essere strutturata in modo di assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- “**Partecipazione e responsabilità**” – L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
- “**Flessibilità**” – Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità ed, inoltre, mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente; per i dipendenti classificati nella medesima categoria, nell'ambito del settore e tra i diversi settori, vige il principio della piena mobilità interna salvo che il profilo professionale escluda intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

“Armonizzazione degli orari” – Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

Art.5 **Gestione delle risorse umane**

L’Ente nella gestione delle risorse umane:

garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
cura costantemente la formazione l’aggiornamento e le qualificazioni del personale;
valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al meglio livello di produttività le capacità umane;
assicura l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene;
garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11. Agosto 1991 n. 266.

Capitolo II **Articolazione strutturale**

Art.6 **Assetto organizzativo**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree , servizi ed unità operative.

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

La definizione dell’articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale ed i responsabili del Servizio.

Art.7 **Aree/settori**

Le aree/settori articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell’Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell’ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad esse vengono assegnate risorse adeguate per competenza e professionalità.

L’Ente è organizzato nelle seguenti Aree/settori

- a) Amministrativa;
- b) Economico- Finanziaria;
- c) Vigilanza
- d) Attività Tecnica

Nell'ambito dell'attività tecnica, possono essere istituite, in qualunque tempo, attraverso rideterminazione dell'organigramma e dotazione organica dell'ente, due distinte Aree tecniche rispettivamente, n. uno Settore/ Area urbanistica e n. uno Settore/Area Lavori Pubblici al fine di favorire la estensione dei settori / aree e consentire una più adeguata ripartizione ovvero distribuzione delle risorse e delle responsabilità in rapporto alle effettive esigenze organizzative e consistente carico di lavoro, che possono richiedere l'esistenza di due separate aree tecniche con separate e diverse competenze e servizi, a garanzia anche di uno snellimento della macchina burocratica, di un minor aggravio delle diverse e complesse procedure afferenti all'intera attività ed al tempo stesso, di un più incisivo impegno, miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia ed ottimizzazione di risultati.

Agli effetti del punto d) il Sindaco è autorizzato agli effetti dell'art. 50 comma 10 del D.lgs 267/00, all'adozione ovvero adeguamento dei provvedimenti di nomina dei responsabili, definizione dei relativi incarichi dirigenziali, e ripartizione delle relative competenze, per ciascuna separata area/settore di attività tecnica.

Allo stesso modo l'organigramma dell'Ente può essere articolato mediante accorpo o estensione delle restanti tre aree a) e b) e c) in più settori oltre a quelli sopra indicati al fine di rispondere a diverse esigenze organizzative di un potenziamento e ampliamento dei servizi e una più equa distribuzione delle risorse e delle responsabilità, sempre nell'intento di raggiungere un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza, efficacia e ottimizzazione dei risultati.

Art.8

Area/settore, servizi ed unità operative

1. L'Area o Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi o uffici a capo delle quali sono preposti, nell'Ente di piccole dimensioni, i soggetti nominati dal sindaco responsabili di servizi o settori con funzioni dirigenziali titolari di posizioni organizzative agli effetti dei successivi art. 24, 25, e 47. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività all'interno di ciascun settore o area. Nel servizio sono ripartiti più uffici i quali rappresentano unità operative di minore dimensione, caratterizzate da competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto

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

Art. 10

Uffici in posizione di Staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti **uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici** disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, secondo quanto interamente prescritto dal successivo art.11.

Art. 11
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Agli effetti dell'art. 90 del Decreto leg.vo 267 del 18.08.00, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, purchè l'Ente non si trovi in stato di dissesto o strutturalmente deficitario.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico a carattere di lavoro subordinato, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegno.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti dalla Giunta Comunale, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativo professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitarie o comunque decorsi 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica un contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

Con provvedimento di G.M. il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e la produttività e qualità della prestazione individuale.

Capitolo III
Dotazione e assetto personale

Art.12
Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune definisce la consistenza del personale dell'ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua in particolare il numero complessivo dei posti, a tempo pieno e parziale, distinti in base alla categoria ed al profilo professionale.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, con proprio atto di natura organizzativa sulla base degli effettivi fabbisogni, unitamente ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo dell'ente.
3. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dall'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 13
Inquadramento

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

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

Art. 14
Piano di assegnazione

1. La Giunta, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG). Resta la facoltà prevista per i comuni al di sotto di 15000 abitanti di non adottare il PEG.

Art. 15
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali, lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'art. precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

Art. 16
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali organi di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano, comunque, quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro. Il dipendente è tenuto ad assolvere con diligenza le funzioni e compiti connessi alla propria posizione di lavoro. Alla stessa diligenza è tenuto il responsabile di procedimento per i compiti, funzioni e servizi assegnati.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito, con provvedimento sindacale, a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

Art. 17
Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.
2. In ogni caso vige il principio di piena mobilità all'interno dell'Amministrazione salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono. A riguardo il responsabile del settore ed in ogni caso anche il sindaco, agli effetti del c. 2 e 10 dell'art. 50 del D.lgs 267/00, all'interno della struttura organizzativa dell'ente può, in qualunque momento, assegnare ovvero dislocare dipendenti a diversi servizi o uffici anche da un settore all'altro o a diversi servizi e uffici nell'ambito del medesimo settore, per esigenze di mutamento organizzativo o funzionale ispirate ad una diversa articolazione dei servizi o uffici o di assegnazione degli stessi ad altro personale anche in via sperimentale, nell'intento di

realizzare un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto del CCNL.

Art.18 **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito delle posizioni e carichi di lavoro assegnata e con responsabilità di procedimento risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio.

Art. 19 **Il Segretario Comunale e Vice segretario Comunale.**

1. Il Segretario comunale ha compiti di collaborazione consulenza ed assistenza nei confronti degli organi collegiali in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nel senso che la funzione tipica del segretario è quella di garante della legalità con riferimento all'azione amministrativa e non ai singoli atti, ed è diretta al concreto rispetto dell'efficienza e dell'efficacia da un lato e, dall'altra, alla tradizionale conformità per quanto riguarda la competenza, la forma e la procedura.
2. Il Segretario Comunale assicura comunque lo svolgimento dei compiti e il necessario supporto giuridico agli organi collegiali con pareri scritti od orali se su espressa e formale richiesta.
3. Al Segretario spetta la sovrintendenza dei responsabili dei servizi/Settori per il coordinamento, in generale, delle loro attività, secondo forme e modalità ritenute di volta in volta da egli stesso più opportune ed efficaci.; sovrintendenza, quella del Segretario, intesa in relazione alle proprie competenze e non rispetto a quelle dei singoli responsabili di servizio con funzioni dirigenziali o di procedimento, essendo esclusa ogni forma di integrazione ed interferenza da parte del Segretario, nelle specifiche funzioni gestionali attribuite e demandate per legge e regolamento ai responsabili di servizio, settori o di procedimento, salvo che si sia provveduto alla nomina del Direttore generale cui sono demandate dette funzioni di sovrintendenza e di controllo gestionale.
4. Il Segretario Comunale inoltre svolge tutte le funzioni del Direttore generale nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4° art. 51 bis della legge 142/90. Il trattamento economico aggiuntivo viene concordato con il Sindaco.
5. Resta salvo quanto previsto dall'ordinamento dei Segretari Comunali di cui al DPR 465/97.
6. Il rapporto tra Sindaco e Segretario è basato in termini di ausiliarità e collaborazione professionale. Il rapporto di impiego pubblico è legato all'Agenzia autonoma e non al Sindaco e pertanto rinvenibile all'interno di un rapporto alle dipendenze di una P.A (Agenzia autonoma). Le funzioni del segretario si configurano in un assetto di competenze del tutto autonomo e la dipendenza solo funzionale e non gerarchica del segretario dal Sindaco non è assimilabile ad un rapporto di subordinazione nei confronti dello stesso Sindaco non potendosi contrastare con il rapporto di impiego intercorrente con l'Agenzia e tradire la natura stessa della figura del Segretario il quale chiamato a garantire, anzitutto, la "conformità dell'azione amministrativa", ruolo che per trovare effettiva realizzazione non deve essere condizionato da vincoli di dipendenza nei confronti di chi esercita quell'azione.
7. Il Segretario Comunale gode di piena garanzia professionale nonché di autonomia funzionale essendo da un lato l'unica figura per la quale non sono previsti indirizzi e direttive (come per il Direttore generale e i Dirigenti o responsabili) e dall'altro, correlativamente, la revoca è limitata ai sensi dell'art. 15 comma 5° del regolamento 465/97 a causa limitate e tipiche (gravi violazioni ai doveri di ufficio) inquadrabili nel dato oggettivo di gravi mancanze ai doveri imposti dai propri compiti. Ne deriva che il segretario non può essere revocato ad "nutum" e cioè per il

semplice fatto di non godere più della fiducia o di non rispondere più alle esigenze dei soggetti che rivestono le varie cariche politiche, ma solo quando commetta gravi violazioni ai doveri del suo ufficio, così da assicurare al segretario quel margine di autonomia necessario per espletare al meglio le importanti funzioni in seno alla Amministrazione attribuitegli dall'art. 17, comma 68 della legge 127 per come riformulato dall'art.97 del Dlgs n.267/2000. Il segretario comunale organizza il proprio orario di lavoro in relazione alle diverse esigenze connesse ai suoi compiti e non è soggetto, in rapporto alla sua posizione dirigenziale da se gravata da maggiori oneri e complessità di compiti, all'obbligo di attestazione della presenza. Ai sensi dell'art.19 del CCNL stipulato in data 16/5/2001, il Segretario non è tenuto ad osservare un orario di servizio minimo prestabilito né tassativo ed uguale a se stesso, ma deve modulare la sua operatività, organizzando egli stesso il proprio tempo di lavoro e presenza, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento degli incarichi, funzioni e prestazioni allo stesso demandate agli effetti dell'art. 97 del D.lgs 267/00. Il congedo ordinario è utilizzato dal Segretario in periodi programmati dallo stesso Segretario, ai sensi dell'art. 20 del CCNL di categoria. Il diritto al congedo è irrinunciabile e se richiesto, deve essere concesso dal Sindaco. Al segretario Comunale, ai sensi di legge, è attribuito dal sindaco un'indennità di risultato facente parte della struttura della retribuzione dei Segretari comunali e provinciali, ai sensi del CCNL. Sempre ai sensi del CCNL di categoria al segretario comunale è riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posizione spettante in base alla classe di Segreteria in attuazione dell'art. 1 dell'accordo collettivo integrativo di livello nazionale di categoria del 22/12/2003, ai sensi dell'art. 41, comma 4° del CCNL di categoria 98/2001, al ricorrere di una o più delle condizioni oggettive ovvero soggettive ivi previste dal citato accordo nazionale di categoria.

8. Nell'ambito dell'area amministrativa è istituito il servizio di vicesegretario comunale, responsabile della struttura apicale dell'area/settore amministrativo, avente i requisiti di legge, cui compete collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sue proprie e per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale, in tutti i casi di assenza o impedimento del segretario comunale medesimo. Allo stesso vicesegretario potranno essere delegate dallo stesso segretario comunale le competenze proprie di quest'ultimo. E' istituito, nell'ambito della stesso settore amministrativo, il servizio legale la cui titolarità affidata allo stesso vicesegretario comunale responsabile dell'area/settore amministrativo abilitato ed iscritto all'albo degli avvocati, per l'assistenza e consulenza legale all'ente e patrocinio in giudizio. Qualora il responsabile della area amministrativa dovesse essere oberato di carichi lavorativi per altri adempimenti dell'area/settore di riferimento, la difesa e patrocinio del Comune potrà essere affidata ad un legale professionista esterno; in tale ipotesi il responsabile dell'area/settore amministrativo curerà i rapporti con il legale incaricato, avendo cura di seguire l'andamento del giudizio e, eventualmente fornire le opportune indicazioni in ogni fase. Per la specializzazione e l'alto contenuto di professionalità della funzione al funzionario predetto sono attribuiti i compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi del Regio Decreto 27.11.,n.1578, ai sensi del CCNL per il personale del comparto delle Autonomie Locali successivo a quello del 1.04.99. Nell'ambito dell'area della posizione organizzativa e delle posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31.03.99, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2002/2005 ed agli effetti dell'art.15 del CCNL 2002/2005, quale titolare della struttura apicale amministrativa, in relazione all'assenza di dirigenti, al posto ricoperto, al possesso della laurea specialistica con iscrizione all'albo professionale, la titolarità posizione organizzativa di lavoro che richiede con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di cui alla lett. b) del menzionato art. 8 del CCNL.

Art. 20

Il servizio di verbalizzazione del Segretario Comunale e del Vice.

Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal consiglio.

Alla sua redazione provvede, secondo le modalità del presente regolamento, direttamente il segretario comunale in maniera autonoma ed esclusiva quale specifica prerogativa allo stesso attribuita nella sua qualità di pubblico ufficiale.

Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare indicando il numero dei voti a favore e contro o dichiarazioni di voto, su ogni proposta, nonché in sintesi, i punti principali della discussione con riferimento esclusivamente all'argomento oggetto della deliberazione.

Il segretario non può accogliere a verbale frasi ingiuriose o tenere conto di dichiarazioni o interventi "extravagantes" che non hanno attinenza né nesso con la proposta di deliberazione posta in discussione.

Il segretario non può ricevere a verbale interventi dietro dettatura in quanto ciò snaturerebbe la funzione di verbalizzazione la cui redazione non può essere una funzione d'ordine o a gettone ma del tutto autonoma rimessa in sintesi alla esclusiva competenza dello stesso segretario nella qualità di pubblico ufficiale. Il consigliere che vuole essere garantito che nulla venga tralasciato del suo discorso, o parte di esso deve fornire il proprio testo scritto dell'intervento e dallo stesso firmato in calce, fornendone copia contestualmente o dopo la lettura dello stesso al segretario che lo allega integralmente a verbale.

I processi verbali non necessariamente devono essere redatti durante la seduta; la redazione dei processi verbali, sulla base degli appunti presi attraverso un qualunque mezzo idoneo che lo stesso segretario intende mettere a propria disposizione durante la seduta, legittimamente può avvenire in un tempo subito successivo alla seduta mediante la selezione da parte dello stesso segretario degli appunti utili alla formazione della volontà deliberativa e congruenti alla discussione della deliberazione stessa assunta dal collegio in ordine all'argomento che ne ha formato oggetto e della quale deliberazione il verbale stesso fa parte integrante. In sostanza i mezzi che il segretario pone a sua disposizione durante la seduta (brogliaccio, registrazione su nastro magnetico, annotazioni) sono strumenti che costituiscono validi elementi per la successiva stesura del verbale e non possono essere considerati alla stregua di un documento pubblico o di atto di ufficio, ma mezzi strumentali di carattere interno.

Il verbale assume giuridica rilevanza e valore di atto pubblico con la pubblicazione della stessa deliberazione nella quale lo stesso contenuto. Il verbale come atto pubblico redatto da pubblico ufficiale non può essere sottoposto a controllo o approvazione da parte degli organi amministrativi facendo pubblica fede sino a che non sia stata dichiarata la falsità.

I verbali inseriti nelle deliberazioni vanno solo comunicati all'assemblea, oltre che con la pubblicazione o rilascio delle stesse deliberazioni, mediante il deposito, agli atti del consiglio, delle deliberazioni adottate (nelle quali gli stessi verbali contenuti) nella seduta precedente, nella segreteria comunale almeno 24 ore prima della nuova adunanza.

Ciascun consigliere ha diritto di fare constatare, all'inizio di ogni seduta eventuali errori o incongruenze sul voto espresso o interventi e per come riportati a verbale. Queste sono fatte non correggendo il verbale già redatto e in quanto atto pubblico, ma dandone atto a verbale, nella stessa seduta in cui ha luogo la rettifica, con apposito documento di annotazione dal parte del segretario che lo inserisce, a valore sempre di verbale, nella prima deliberazione posta all'ordine del giorno. In ogni caso non è consentita la riapertura della discussione in ordine all'argomento oggetto della deliberazione adottata nella seduta precedente.

Art.21 Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa stipula di una convenzione con Comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore Generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. È, in ogni caso, richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa delle facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al segretario comunale secondo quanto previsto dal precedente art.19.
6. Il direttore esercita le seguenti competenze:
 - Sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza;
 - Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - Predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - Convoca e presiede la Conferenza dei responsabili dei servizi;
 - Esprime la propria consulenza giuridica ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ove richiesto;
 - Esamina a campione le determinazioni esprimendo rilievi e proposte ai Responsabili;
 - Sostituisce i Responsabili dei Servizi in caso di inerzia segnalata dal Sindaco o dagli assessori;
 - Gestisce i processi di mobilità interna del personale tra le aree funzionali;
 - Assume le funzioni di responsabile dei servizi ove i responsabili siano interessati e/o assenti e non sia possibile altra forma di sostituzione;
 - Esamina a campione le determinazioni dei Responsabili dei Servizi per verificarne la compatibilità con gli indirizzi politici definiti nel PEG;
7. Il direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, nei casi seguenti:
 - Per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - Per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - per il venir meno del rapporto fiduciario tra Sindaco, Giunta e Direttore Generale;

Art. 22

La Responsabilità dei Servizi o Settori e responsabilità di procedimenti.

Responsabili di settori:

1. Ai sensi del comma 2°, art. 109 D.Leg.vo 267/00, nel caso di Ente privo di personale con qualifica e grado dirigenziale, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2° e 3°, del D.Leg.vo 267/00, sono attribuite ai responsabili dei servizi, intendendo, trattandosi di

comune minore, ai fini dell'esercizio delle relative responsabilità dirigenziali, per responsabilità di servizio quella equivalente anche alla responsabilità di settore, anche prescindendo dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal superamento di specifici concorsi. A tale fine i dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di area o settore ovvero delle responsabilità delle strutture apicali e che sono titolari delle posizioni organizzative, ai quali, vale a dire, riconosciuta la posizione di lavoro, area della posizione organizzativa, che richiede una assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato allo svolgimento delle funzioni ed attività di cui alla lett.a) o b) o c) di cui all'art. 8 del CCNL del 31.03.99, esercitano tutte le competenze dirigenziali facenti capo ai dirigenti stessi ai sensi dell'art. 107 ed art. 109 del D. lgs 267/00 e del presente regolamento. Per come all'art. 44, in sostanza, agli effetti del combinato disposto dell'art. 15 del CCNL 2002/2003 e dell'art. 8 del CCNL/99, sono titolari di posizioni organizzativa i dipendenti responsabili delle strutture apicali investiti di una delle posizioni di lavoro della lette. a) o b) o c) dell'art. 8 del ccnl del 31.03.99, senza che le relative posizioni di lavoro possano cumularsi tra di loro. I titolari di posizione organizzativa quali responsabili del settore o struttura apicale cui assegnati, esercitano tutte le competenze dirigenziali facenti capo ai dirigenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 e 109 c.2 del D.lgs 267/00, d.lgs 165 /01 e del presente regolamento.

2. I Responsabili dei Servizi/Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse riferite al settore e loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli Organi politici; rispondono, altresì, del risultato e della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e salvo quanto previsto dall'art. 107 del Decreto leg.vo 267/00, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara di appalto e di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
 - b) la Presidenza delle gare di appalto con l'assistenza del responsabile di procedimenti ratione materiae;
 - c) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso e responsabilità delle relative procedure, per il settore di competenza compresa l'approvazione della graduatoria finale di merito del personale per il settore di riferimento.
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto dalla fase di affidamento all'esecuzione, delle procedure di concorso, in ogni fase dall'approvazione dei bandi all'aggiudicazione ed alla approvazione e redazione del contratto e relativa stipula.

Si prende atto della giurisprudenza in materia di responsabilità e precisamente che: "L'ordinamento degli enti locali impone ai dirigenti di presiedere le Commissioni di gara e di concorso assumendo la responsabilità delle relative procedure (art. 107, comma 3, lett. a) e b), del testo unico di cui al D.Lgs. n. 267 del 2000). Ciò impone, anziché escludere, che i dirigenti dei singoli settori siano responsabili del buon esito dell'azione amministrativa ad essi demandata e, quindi, siano titolari dei poteri amministrativi che nel corso dei vari procedimenti devono essere esplicati. Il regime giuridico della loro responsabilità è ordinato sulla valutazione del risultato conseguito e, quindi, coerentemente con tale impostazione, essi sono dotati di tutti i poteri che possono direttamente incidere sulla efficienza della loro azione amministrativa. Si deve ancora considerare che l'ordinamento degli enti locali prevede che la responsabilità della fase preparatoria del procedimento e quella della sua conclusione facciano capo allo stesso dirigente ed, ancora, che tale possibilità è espressamente prevista anche in termini generali dall'art. 5 della

L. n. 241 del 1990 che ammette espressamente che il dirigente sia anche responsabile del procedimento. (Cons. Stato Sez. V, 16 settembre 2004, n. 6029)

e) la approvazione, formazione e stipulazione dei contratti di appalto, nonché delle convenzioni di qualunque tipo, di fornitura beni e servizi, di affidamento e di revoca incarichi esterni, di qualunque natura;

f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari; la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa del settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

g) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;

h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

i) i provvedimenti di sospensione dei lavori e di eventuale sospensione o revoca della direzione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;

m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, compreso le proposte di indirizzo, piano esecutivo di gestione, ed altri di programmazione ed indirizzo, proposte di deliberazioni relative all'attività ed atti di competenza della giunta e del consiglio e del sindaco; l'emanazione di tutte le ordinanze in attuazioni di disposizioni legislative o regolamentari riferite alla gestione del settore di competenza, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 267/2000;

n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ancorché condotto e formulati dal responsabile di procedimento, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale.

o) la responsabilità del procedimento è attribuita allo stesso responsabile del Settore se non diversamente disposto dal Sindaco;

p) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura organizzativa cui è preposto;

q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;

r) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, assegnati dal Sindaco.

4. la nomina dei responsabili dei servizi /settori equivale ad attribuzione delle funzioni e delle responsabilità dirigenziali di cui all'art. 20 comma 1 ed art. 2 D. Lgs. n° 29/93 e D.lgs 165/2001, art. 51 comma 3 bis introdotto dall'art. 6 comma 3 delle legge 127/97, nonché art. 107 del Dlgs 267/2000 e spettano pertanto agli stessi responsabili tutte le competenze e responsabilità elencate all'art. 107 del D.lgs 267/00 e quant'altro facente capo ai dirigenti ai sensi di legge, contratti nazionali di lavoro e collettivi e del presente regolamento;

5. I responsabili dei servizi/settori sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei PEG loro affidati, della gestione delle risorse

economiche e strumentali e del risultato di gestione, ed in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati di gestione, della attuazione degli indirizzi e direttive del Sindaco e degli organi collegiali, delle attività non solo del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori o personale o responsabili di procedimento ad essi assegnato.

6. I responsabili di settori coincidono a Capi della Struttura di competenza anche ai fini ed in materia disciplinare del personale assegnato per l'applicazione delle sanzioni sino alla censura ai sensi del CCNL .
7. Il rapporto funzionale e gerarchico del personale di Polizia municipale è intrattenuto direttamente con il Sindaco con esclusione di ogni altra articolazione burocratica comunale.
8. Il responsabile capo del servizio /settore di vigilanza e del personale di polizia municipale e locale assume la responsabilità dei servizi nonché del coordinamento tecnico operativo in ordine a tutte le funzioni ed attività di polizia municipale e di vigilanza ivi comprese quelle a carattere commerciale ed il commercio.
A capo del Settore di Vigilanza di polizia municipale e locale è preposto il responsabile del Settore titolare attualmente di posizione organizzativa in possesso di laurea in giurisprudenza.
9. Il Sindaco quale capo della polizia municipale esercita poteri di sovrintendenza, vigilanza e direttiva ai sensi di legge.
10. Ciascun responsabile del servizio/settore risponde anche della legittimità degli atti dallo stesso adottati.
11. Se non disposto diversamente con provvedimento sindacale la nomina di responsabile del settore equivale ad attribuzione allo stesso responsabile di Settore delle responsabilità di tutti i procedimenti riferiti al settore medesimo;

Responsabili di procedimento:

1. Al responsabile di procedimento compete, per le funzioni e servizi loro assegnati a ciascuno nell'ambito del settore di riferimento, l'istruttoria di ogni relativi provvedimenti ed atti compresi le determinazioni da sottoporre all'esame finale del responsabile del loro Settore (che possono coincidere nella stessa persona ai sensi del comma 11) medesimo al quale è demandata appunto l'adozione dell'atto finale.
2. *Articolazione di funzioni procedurali e di estrinsecazione dei provvedimenti di competenza della giunta comunale:*

Compete ai responsabili di procedimento per i servizi e funzioni loro assegnate, l'istruttoria dei provvedimenti di competenza degli organi collegiali, da sottoporre all'esame finale del responsabile del settore di riferimento; il responsabile del settore, a sua volta, provvede alla sottoscrizione della proposta e parere di competenza, (salvo che ai fini della sottoscrizione, che la proposta provenga direttamente dall'organo giuntale o da un assessore di competenza) nonché all'acquisizione dei pareri da parte dei responsabili di altri settori; la proposta, così completa, viene trasmessa dallo stesso responsabile di settore al Segretario Comunale che provvede di seguito a riferire per competenza l'adozione dell'atto all'organo collegiale. L'atto di giunta, una volta perfezionato e sottoscritto dal sindaco e assessori, viene pubblicato a cura del responsabile del settore amministrativo, o dal responsabile dell'apposito procedimento individuato dallo stesso responsabile del settore amministrativo, il quale attesta l'avvenuta pubblicazione ed

esecutività degli atti adottati dagli organi collegiali, cura la loro registrazione in appositi registri, cura custodia, conservazione ed archiviazione.

3. In ogni caso il responsabile del procedimento per i servizi e compiti assegnati, ratione materia, provvede all'istruttoria, in ogni fase del procedimento, alla formazione e sottoscrizione di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, direttore generale, o del responsabile del settore di riferimento.
A tale fine, ciascun responsabile di procedimento, in ragione delle funzioni, ufficio e posizione lavorativa che occupa, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria in ogni fase del procedimento e al compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni da parte del responsabile del settore di riferimento.
4. Il responsabile del procedimento, per i servizi assegnati, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, al responsabile del settore di riferimento.
- 5.

Art.23

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

1. I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. Il responsabile del Servizio deve, comunque, essere inquadrato in qualifica apicale nell'Ente.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Settore in caso di sua assenza od impedimento temporaneo.

Art.24

Responsabilità

Il Responsabile del Settore oltre a quanto già previsto dall'art. precedente risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Art.25

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile di settore è conferito a tempo determinato e comunque nell'ambito di durata del mandato del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto alla scadenza fino a quando non intervenga conferma o diversa nuova nomina. . La nomina di responsabile ha effetto dalla notifica e non può essere rifiutata.
3. L'incarico può essere revocato, in qualsiasi tempo, con provvedimento motivato del Sindaco anche in uno dei seguenti casi:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - per inosservanza delle direttive del direttore generale.
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario senza giustificato motivo;
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
 - in caso di mancata osservanza e corretta assunzione delle responsabilità di cui all'art.22;Per il conseguente venire meno del rapporto fiduciario con pregiudizio al collegamento tra la gestione e il programma dei soggetti politici a seguito di inosservanza alle direttive del sindaco assessori o mancata realizzazione dei programmi, indirizzi o per effetto di disfunzioni o ritardi nello svolgimento della attività gestionale dovute anche alla negligenza o insufficiente rendimento rispetto ai carichi e compiti di lavoro assegnati in relazione alle responsabilità di cui all'art.22, e come rilevabili anche dalla valutazione del Nucleo di Valutazione.
Esigenze di mutamento organizzativo dell'Ente ispirate e dirette ad una diversa articolazione delle responsabilità anche prescindendo dalla eventuale precedente assegnazione di funzioni derivanti dal superamento di specifici concorsi, nell'intento di realizzare anche in via sperimentale un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato e/o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi, ai fini dell'applicazione del presente regolamento.
per il venir meno del rapporto fiduciario.
In caso di inadempimento, inerzia, ritardo o di grave violazione delle direttive e degli atti di indirizzo al compimento di atti o determinazioni.
Allo stesso modo il responsabile del Settore o in ogni caso il Sindaco può, in qualunque momento, revocare il responsabile di procedimento anche in uno dei seguenti casi: 1) per inosservanza delle direttive del Sindaco; 2) per inosservanza alle direttive impartite da parte del responsabile di settore; 3) per responsabilità grave o comportamento posto in violazione ai doveri del pubblico dipendente anche se solo a rilevanza disciplinare; 4) in caso di mancata osservanza e corretta assunzione anche di una delle responsabilità definite dal regolamento per i responsabili di procedimento; 5) per il venir meno del rapporto fiduciario; 6) per esigenze di mutamento organizzativo o funzionale del settore ispirate ad una diversa articolazione dei servizi o uffici o di assegnazione degli stessi ad altro personale anche in via sperimentale, nell'intento di realizzare un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art.26

Sostituzione del Responsabile di Servizio e di Settore.

1. La responsabilità di un servizio o di un settore, in caso di vacanza o di assenza o impedimento del titolare, può essere assegnata dal Sindaco "ad interim" ed a tempo determinato, ad altro dipendente.
2. In caso di vacanza del posto o di assenza del titolare per motivo diverso dalle ferie, le mansioni relative possono anche essere temporaneamente assegnate dal Sindaco ad un responsabile di



procedimento o dipendente inquadrato in una qualifica immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. In conformità alle linee guida ministeriali nel quadro di riforma della P.A, i responsabili di settore possono per un periodo limitato, valutata l'effettiva ed inderogabile necessità ed in caso di motivata assenza ed impossibilità, delegare l'esercizio delle loro funzioni o parti di esse a responsabili di procedimento.
4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Art.27

Nomina del responsabile del procedimento. Ruolo responsabile del settore e del procedimento in materia di accesso.

Nell'ambito di uno stesso settore comportante più articolazioni di funzioni, servizi ed uffici, il responsabile del settore di riferimento o in ogni caso il Sindaco nomina tra il personale assegnato, uno o più responsabili di procedimento ed a ciascuno affida uno o più compiti o servizi. L'incarico di responsabile di procedimento non può essere rifiutato. In assenza, è responsabile di procedimento il responsabile del Settore.

Gli stessi responsabili di procedimento e responsabile del settore di riferimento sono responsabili degli atti depositati nei rispettivi loro uffici e dell'esercizio delle competenze per il rilascio di copie ai sensi della legge 241/90 e n. 15/05. Agli effetti delle citate leggi sull'accesso, gli stessi responsabili di settore o i dipendenti con responsabilità di procedimento assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini e comunque in relazione ai servizi o compiti dagli stessi svolti, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

I responsabili di procedimento e di settore rispondono in materia di accesso agli atti e notizie e dei rapporti con l'utenza anche con i consiglieri comunali ai sensi della normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti e strutture, con riguardo ai servizi loro assegnati.

Art.28

Responsabile unico del procedimento per l'esecuzione dei lavori pubblici

Il responsabile unico del procedimento unico per l'attuazione delle opere pubbliche svolge le funzioni di cui alla legge 109/94 e D.P.R n.554/99 e del D.lgs 163/06, che possono sintetizzarsi nella sovrintendenza, promozione, proposizione, vigilanza, controllo, coordinamento. Il Sindaco nomina il soggetto dipendente dell'ente, avente i requisiti di legge, responsabile unico del procedimento che può coincidere con quello già individuato responsabile per le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs 267/00, del settore dei lavori pubblici o dell'intero settore Area Tecnica Manutentiva .

Il responsabile unico del procedimento anche se responsabile di settore titolare di posizione organizzativa può presiedere le commissioni di gara posto che comunque tale funzione di presidenza debba essere svolta da un dirigente ovvero, trattandosi di comune minore, dal responsabile di settore con funzioni dirigenziali agli effetti degli art. 107 e comma 2° 109 del d.lgs 267/00, non esistendo, giusta anche giurisprudenza in materia, nella disciplina sugli appalti, motivi ostativi all'espletamento dell'incarico di presidente della commissione di gara da parte del

responsabile del procedimento anche nel caso in cui il responsabile di procedimento sia anche il dirigente ovvero il responsabile di settore con funzioni dirigenziali.

Si prende atto della seguente giurisprudenza suffragata anche dalle direttive dell'Autorità per la vigilanza: Il cumulo nella figura del dirigente delle funzioni di presidente della commissione valutatrice e di responsabile del procedimento, nonché di soggetto aggiudicatore, risulta conforme alla responsabilità della dirigenza negli enti locali, come delineata dal Testo unico; deve, pertanto, ritenersi legittimo il contestuale espletamento da parte del medesimo dirigente degli incarichi sopra indicati, e, in generale, di tutte le funzioni connesse alla responsabilità delle procedure d'appalto (per tutte, TAR Campania, Napoli, Sez. I, 27 gennaio 2006 n. 1080); (determinazione Autorità per la vigilanza ai lavori pubblici del 23 febbraio 2001).

Art. 29 Determinazioni

1. I Dirigenti (Responsabili di Settori) adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti hanno una numerazione progressiva per Settore, e custodite secondo un apposito registro presso l'ufficio competente dal responsabile di Settore cui si riferisce l'atto. Tutte le determinazioni sono comunicate periodicamente al Sindaco, agli Assessori, al Direttore generale.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione. Ciascun responsabile di Settore/Servizio risponde della regolarità e legittimità delle determinazioni adottate. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio, a fini conoscitivi a cura e responsabilità del messo comunale al quale le stesse trasmesse dal responsabile dirigente cui si riferisce l'atto.

Art.30 Conferenza dei Dirigenti, Direzione Operativa

Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali e costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta dai responsabili di settori e presieduta dal Sindaco.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale in relazione al presente regolamento di ordinamento degli uffici e servizi

In particolare la Conferenza:

Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente o da almeno 3 componenti ove si ravvisi la necessità.

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

Capitolo IV

Collaborazioni professionali esterni

Art. 31

Contratti a tempo determinato

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 in particolare comma 1) del Decreto leg.vo n. 267/00, possono essere stipulati contratti di diritto pubblico a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione. Detti contratti possono avvenire secondo i seguenti limiti, criteri e modalità: 1) adozione di delibera di giunta che esprima l'indirizzo, i motivi dell'assenza e reali esigenze del settore in rapporto alla vastità e complessità di compiti, di figura dirigenziale, che potrebbero prospettarsi anche nel caso in cui vi sia una articolazione di più settori nell'ambito di un complesso e vasto campo di attività ed in rapporto inoltre ai requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire; la stessa deliberazione di giunta assume al tempo stesso valore di programmazione del relativo fabbisogno quale presupposto per l'assunzione; 2) il ricorso al contratto a tempo determinato deve tenere conto delle reali capacità di bilancio di sopperire alla relativa spesa e dei limiti qualora eventualmente fissati in materia di personale dalle leggi finanziarie in vigore anche per gli enti di ridotte dimensioni e non soggetti al patto di stabilità; a tale scopo la giunta comunale deve richiedere al momento dell'assunzione, nonché periodicamente per tutto il periodo che interessa l'assunzione, il parere del responsabile del personale del responsabile finanziario e del revisore dei conti che monitoreranno altresì sulla copertura di spesa, sul rispetto dei parametri e sulla compatibilità di spesa e dei costi con i limiti di bilancio e posti dalle leggi finanziarie in vigore e ad ogni effetti di leggi in materia di controllo della spesa del personale; qualora sulla base del parere e controllo revisionale e finanziario che dovrà essere periodico, non dovesse più sussistere la relativa compatibilità dell'assunzione con i citati limiti e condizioni di legge in vigore, la giunta ne dispone la cessazione dell'assunzione medesima. 3) la procedura di scelta può avvenire anche intuitu personae mediante individuazione della giunta purchè nei confronti di soggetto in possesso dei requisiti della qualifica che si richiede anche al di fuori della pianta organica ed in possesso di una adeguata esperienza professionale e lavorativa nella stessa qualifica; l'assunzione definitiva avviene con apposita determinazione del responsabile del settore personale che ne valuta, la necessità e la legittimità dell'assunzione e del rispetto della procedura di scelta del soggetto da assumere; 4) la durata del contratto non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Detto contratto può avvenire in misura non superiore al 5% della dotazione organica e comunque non superiore ad una unità. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad *personam che sopperisce* anche quella connessa all'attribuzione di una posizione organizzativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad *personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Al personale assunto si applica quanto interamente previsto dal presente regolamento anche in materia di disciplina delle responsabilità di settore e procedimenti. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati e per qualunque diversa motivazione di interesse pubblico, per esigenze di bilancio, ovvero per diverse esigenze organizzative dell'ente e di carattere organico, o per effetto del subentrare di obblighi e/o limiti eventualmente imposti da disposizioni di legge in materia che ne vietano il mantenimento o l'instaurazione degli stessi contratti a tempo determinato.

In nessuno caso, gli incarichi a contratto a tempo determinato possono trasformarsi ovvero costituirsi in rapporto di pubblico impiego a tempo indeterminato né l'incaricato a contratto può

vantare, per qualsivoglia motivo o ragione, o maturare alcun diritto o aspettativa ad inquadramenti o assunzione nei ruoli organici dell'ente.

Il contratto viene stipulato dal responsabile del servizio personale previa adozione di approvazione con apposita determinazione da parte dello stesso responsabile del servizio personale.

Successivamente alla stipula del contratto, il Sindaco provvede con proprio decreto, agli effetti dell'art. 50 comma 10 del D.lgs 267/00, alla nomina, all'incaricato, di responsabile di settore, servizi o uffici, ovvero definizione del relativo incarico dirigenziale.

Art. 32

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal competente Responsabile del Servizio deve in particolare disciplinare:

l'oggetto dell'incarico;

il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

gli obiettivi da perseguire;

l'ammontare del compenso;

l'inizio e la durata dell'incarico;

i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;

la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

i casi di responsabilità civile e contabile;

l'obbligo della riservatezza;

le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.



Art. 33

Collaborazioni - consulenze

1. Qualora non sia possibile reperire, all'interno dell'Ente, le adeguate risorse professionali, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, l'amministrazione può avvalersi di collaborazioni esterne con specifiche competenze professionali tecniche, per funzioni consultive per i quali richiesti specifici titoli culturali e professionali e riferite a compiti specifici con carattere di infungibilità della prestazione e non rientranti tra i normali compiti assegnati e spettanti al personale responsabile. Il ricorso alle collaborazioni esterne può afferire l'espletamento di studi e ricerche, consulenze all'Ente nell'attività di pianificazione o in settori caratterizzati da contenuto specifico tecnologico. Non sono ammessi gli incarichi di consulenze legali a carattere generico per come sancito dalla stessa giurisprudenza contabile cui si rinvia. Le consulenze legali sono ammesse soltanto al coesistere di tutte le seguenti condizioni: devono essere riferite a questioni ben definite e circoscritte con la puntuale determinazione dell'oggetto; deve ricorrere il carattere di esclusiva infungibilità e complessità della prestazione; devono ricorrere esigenze eccezionali, straordinarie, occasionali ed episodiche; devono essere predeterminati: il compenso ed individuati e quantificati i mezzi finanziari, il tempo di durata, luogo ed oggetto; devono inoltre ricorrere le condizioni tutte di cui ai punti a) b) c) d) del comma 2 del presente articolo.
2. L'incarico di collaborazione determina un contratto con rapporto di natura privatistica di prestazione d'opera intellettuale ai sensi del C.C. L'affidamento degli incarichi è disposto con contratto previa deliberazione dalla G.C che dovrà indicare: l'oggetto, durata, condizioni e modalità per l'espletamento della collaborazione o consulenza, compenso, approvando con la stessa deliberazione uno schema di convenzione che ne contenga le suddette indicazioni ed espleti le modalità e condizione di espletamento dell'incarico. La G.C deve inoltre valutare le condizioni di tutte le seguenti condizioni per l'affidamento dell'incarico: a) l'assenza di apposita

struttura organizzativa o carenza organica che impedisca o renda oggettivamente difficoltoso il conseguimento di obiettivi o l'esercizio di una funzione pubblica; b) complessità di problemi da risolvere ed infungibilità delle prestazioni, che richiedono conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale d'organico; c) svolgimento di una attività non continuativa da parte dell'incaricato esterno; d) necessità che l'attività da svolgere sia riferita a compiti specifici, ben definiti, limitati nel tempo; e) devono ricorrere esigenze eccezionali, straordinarie, occasionali ed episodiche.

Capitolo V

Disposizioni diverse

Art. 34

La valutazione dei responsabili

Le funzioni di valutazione dei responsabili di settore titolari di posizioni organizzative, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato, sono affidate ad un apposito Nucleo di Valutazione composto da tre membri e nominato con decreto del sindaco. Trattandosi di un comune di minore dimensione, le funzioni possono essere affidate anche ad un nucleo quale organo monocratico interno composto da un solo componente che viene individuato nella figura del Segretario Comunale, in virtù del rapporto organico con l'ente e funzioni di sovrintendenza che gli consentono di misurare e valutare da vicino e direttamente la performance dei responsabili. Per la costituzione di un nucleo quale organismo monocratico il Sindaco, a seguito e per gli effetti del presente regolamento, in qualsiasi momento, anche ai fini di un contenimento della spesa pubblica e conseguimento di un risparmio ed economicità di gestione, può revocare il nucleo collegiale in essere.

Ai fini del comma 1) in sede di prima applicazione e salva diversa regolamentazione sul funzionamento e criteri di valutazione, in ogni caso l'organo di valutazione esercita le proprie funzioni di valutazione in piena autonomia, indipendenza e trasparenza, valutando il risultato conseguito dai responsabili delle strutture apicali titolari di posizioni organizzative in relazione agli obiettivi annuali rilevabili dalla programmazione del bilancio ed attraverso i peg assegnanti e che devono consistere in un risultato definito ed atteso in un dato periodo di tempo che inizia e termina con l'anno solare. Tale valutazione del raggiungimento di obiettivi consente di individuare e misurare gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità e produttività inseriti quali criteri nell'ambito di un apposito sistema di valutazione che deve contenere anche i seguenti criteri costituenti i fondamentali della valutazione stessa: : a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni; b) grado di conseguimento degli obiettivi; c) capacità dimostrata nel guidare e motivare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata cura dei carichi di lavoro e gestione degli istituti contrattuali; d) capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismo e promuovendo la qualità dei servizi; e) capacità dimostrata nell'assolvere ad una attività di controllo gestionale in relazione alla gestione amministrativa tecnica finanziaria ai poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo attribuiti ai responsabili delle strutture apicali (settori) con funzioni dirigenziali; f) qualità dell'apporto personale specifico; g) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. La valutazione di tali criteri al fine di agevolare il sistema di valutazione avviene mediante la trasfusione dei criteri indicati di valutazione in apposite schede con di fianco indicato per ciascun criterio una votazione, che costituiscono idonei presupposti sufficienti ed in grado di misurare il raggiungimento del

PR - COMUNE

risultato e fare conseguire quindi una valutazione conclusiva sui livelli di efficienza ed efficacia e raggiungimento del risultato ovvero una valutazione conclusiva sulla corrispondenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Al Nucleo di valutazione sia esso collegiale che monocratico viene corrisposto un compenso annuo che viene determinato con lo stesso decreto sindacale di nomina.

Art. 35

Procedimenti disciplinari

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, fa riferimento ad un codice interno di comportamento del personale dell'Ente allegato al CCNL. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuati dallo stesso CCNL. La responsabilità dei procedimenti e determinazioni in materia disciplinare è affidata al capo della struttura competente che è il Responsabile del settore per il personale allo stesso assegnato. Allo stesso responsabile compete d'ufficio di contestare l'addebito ed applicare le relative sanzioni nei limiti ed ai sensi del CCNL e del D.lgs 165/2000, d'ufficio o nei casi in cui gli venga segnalato dal Sindaco o del Segretario Comunale.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura provvede direttamente il responsabile del settore.

Nei confronti dei responsabili dei settori provvede il Segretario Comunale.

Il Sindaco costituisce l'ufficio competente per gli ulteriori procedimenti ed i provvedimenti disciplinari superiori alla censura. Tale ufficio su segnalazione del capo struttura (settore) in cui il dipendente lavora contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione, agli effetti dell'art. 55 dl d.lgs 165/01, art. 24 in materia di sanzioni e procedure disciplinari, art. 25 sul codice disciplinare del CCNL 2002/2005.

Art. 36

Disciplina delle relazioni sindacali

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

Le relazioni sindacali sono ispirati ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici e dei Servizi, e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Responsabile del Servizio personale cui è attribuita la presidenza, Responsabile del Servizio amministrativo, Responsabile del Servizio finanziario.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dal CCNL e dal D.lgs 165/2001.

Art. 37

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del direttore generale, emana direttive generali, in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché

individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposte, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili di Settore.

Art. 38

Ferie, permessi, aspettative.

Spetta al capo della struttura responsabile del Settore cui i dipendenti delle relative unità organizzative sono assegnati, la competenza in materia disciplinare ai sensi dell'art. 22 c.6 e 35, in materia di ferie, congedo e sua pianificazione e programmazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, di straordinario, di mobilità e dislocamenti personale all'interno dello stesso settore, di modalità dei relativi recuperi o riposi compensativi, di controllo delle presenze tramite sistema automatico marcatempo.

Per i responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio generale al personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortunio, astensioni per maternità, aspettative, mobilità, comando, distacchi, determinazioni su assunzioni personale e relativa stipula dei contratti individuali di lavoro. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.

Art. 39

Part-time

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

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina, salvo quanto previsto dal comma successivo.

La Giunta comunale, sentito il Responsabile del Servizio del personale, se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) Nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative, devono essere definite preferibilmente in modo consensuale, al fine di contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Quando l'articolazione oraria proposta dallo stesso dipendente può comportare disfunzione nei servizi, non risolvibile durante la fase del differimento, lo stesso viene invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena il rigetto della richiesta di part-time. L'orario di lavoro è di diciotto ore settimanali, articolato nell'orario di servizio che sarà

stabilito, sulla base delle disposizioni regolamentari, normativa vigente e dal dirigente responsabile del Settore.

Trattandosi di lavoro a tempo parziale, lo stesso orario di lavoro si realizza sulla base delle seguenti tipologie:

con l'articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;

con l'articolazione della prestazione nei giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;

Art.40 Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione può essere rilasciata, agli effetti dell'art. 53 del Dlgs 165/2001, nei confronti del personale dipendente, dalla Giunta comunale o dal sindaco quando:

L'incarico riguarda specifica professionalità ;

Costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente ;

Sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

Non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente

- Non sia in contrasto o in conflitto con gli interessi dell'Ente.
- Sia di carattere occasionale, eccezionale e per un tempo limitato
- L'incarico non sia compreso nei compiti e doveri d'ufficio e non riguardi attività ordinarie e ricorrenti nell'Ente conferente.

Con lo stesso provvedimento autorizzativo la giunta o il sindaco può fissare eventuali limiti, anche orari, e stabilire prescrizioni nell'esclusivo interesse dell'Ente. L'autorizzazione può essere ritirata ovvero revocata dal Sindaco in qualsiasi momento.

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

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

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

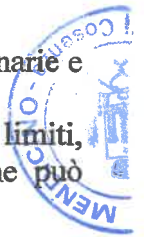
L'Amministrazione a cura del responsabile del servizio finanziario è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 41 Cessazione del rapporto di lavoro

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

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

Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile del persona



Art. 42

Organizzazione del servizio finanziario

Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico – finanziaria dell'Ente sono raggruppati in una unica area divisa in due settori relativi alla gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'economato, i rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione ed ogni altra funzione che la legge, lo statuto ed i regolamenti conferiscono.

Le unità organizzative fondamentali dell'area finanziaria risultano così costituite:

- a) programmazione, bilancio ; Provveditorato ed economato;
- b) tributi ed entrate non tributarie.
- c) Per ogni unità o ufficio è assegnato un responsabile di procedimento con l'osservanza delle funzioni e compiti di cui al presente regolamento.

Art. 43

Competenze e responsabilità nella gestione del servizio finanziario

Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze dell'area finanziaria in materia di bilanci annuali e pluriennali, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso Regolamento sono, altresì, stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure per il controllo di gestione, che deve, comunque, comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza del servizio. In particolare, tale responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle pubbliche amministrazioni, ai dati dei bilanci annuali e pluriennali, al rendiconto ed agli impegni di spesa e pagamenti. Le certificazioni in parola sono viste in ogni caso dal responsabile di procedimento assegnato al compimento delle relative operazioni contabili, agli effetti del precedente art. 25.

Funzioni dell'organo di revisione.

Ferme restando le funzioni dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 267700, il presente comma disciplina l'attività di collaborazione dell'organo revisionale, ai sensi del comma 1 lett.a) dello stesso art.239, al fine di assicurare il corretto perseguimento degli obiettivi di efficienza e di buon funzionamento degli uffici e servizi dell'ente.

I compiti dell'organo di revisione per come statuito anche dalla sentenza del Consiglio di Stato sez. IV 14.07.04, n. 5099, vanno ben oltre quello, tradizionale, di attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, comprendendo anche la collaborazione con l'attività del consiglio comunale ed organi dell'ente, rispetto ai quali la funzione del revisore dei conti si atteggia di volta in volta ad organo di consulenza, sotto il profilo tecnico – contabile: di controllo, rispetto all'attività degli organi esecutivi; di indirizzo, in relazione all'adozione dei piani e dei programmi che richiedono un impegno finanziario; di vigilanza sulla regolarità della gestione e di impulso, in relazione alla facoltà di formulare rilievi e proposte tendenti ad una migliore efficienza, produttività ed economicità.

Deve pertanto richiedersi e competono all'organo di revisione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 239 del D.lgs 267/00, nell'ambito delle funzioni di vigilanza e di collaborazione e consulenza e di referto, anche ai fini di una collaborazione consultiva e per l'attuazione di un controllo efficace ed efficiente, in conformità alle disposizioni finanziarie e leggi in materia , le seguenti funzioni:

La verifica e controllo sul risultato del patto di stabilità;

La valutazione scritta sugli incarichi di studi o consulenza o collaborazione o ricerca (art. 1, commi 11 e 42 legge 311/2004) che deve essere trasmessa alla Corte dei Conti. La valutazione

del revisore è una valutazione di congruità e di regolarità amministrativa e contabile della proposta d'affidamento di incarico e comunque espressa prima dell'ordinazione della prestazione, per evitare il possibile danno e rientrerebbe nella funzione di controllo collaborativo richiesto dal Tuel.

Il termine " valutazione " ingloba oltre il controllo di regolarità amministrativa e contabile anche un giudizio sulla congruità del compenso in relazione al tipo d'incarico, all'esistenza delle condizioni per il legittimo affidamento degli incarichi di consulenza alla luce della normative contabili, finanziarie ed anche della giurisprudenza contabile.

Verificare il rispetto ai limiti all'indebitamento (legge 311/2004 e successive finanziarie)

Controllo preventivo sugli oneri e spese del personale in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalle leggi finanziarie in materia mediante relativa ed apposita certificazione; controllo sulle assunzioni, piante organiche e programmazioni del fabbisogno del personale sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e sui limiti e condizioni stabiliti dalle finanziarie e leggi in materia mediante relativo ed apposita relazione e/o parere.

Verifica adempimento della pubblicazione del programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici (art. 14, comma 11 legge 109/94 e circ. Min. Infrastrutture n.1618/IV del 16/12/2004, decreto Min. Infrastrutture del 9/6/2005)

Controllo e verifica sui debiti fuori bilancio e riconoscimento dei debiti fuori bilancio, il cui relativo referto revisionale preventivo alla deliberazione di riconoscimento, deve trasmettersi alla Corte dei Conti;

Controllo mediante referto sul divieto di indebitamento per spese diverse da investimenti (art. 30, comma 15 legge 289/2002 e art. 3, commi da 17 a 21 della legge 350/2003 e succ.) Verifica periodica sul rispetto delle disposizioni in materia di acquisti di beni e servizi .

Referto controllo di gestione (art.198 e 198 bis del Tuel)

L'organo di revisione è revocabile per inadempienza, per la mancata presentazione della relazione al rendiconto nei termini di legge, ovvero nei casi di rifiuto, inadempienza di referti di competenza o per mancanza di collaborazione o di prestazioni richieste in relazioni alle funzioni di cui al presente articolo.

Art. 44

Area delle posizioni organizzative

1) Nel rispetto dei principi e della disciplina introdotta dall'ordinamento professionale del contratto collettivo di lavoro di comparto, sono istituite nell'Ente l'area delle posizioni organizzative, che richiedono, per ciascun settore, con una assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento delle funzioni ed attività nell'ambito della disciplina di cui all'art. 8 del ccnl del 31.03.99. In particolare, agli effetti del combinato disposto dell'art. 15 del CCNL 2002/2003 e dell'art. 8 del CCNL/99, sono titolari di posizioni organizzativa i dipendenti responsabili delle strutture apicali investiti di una delle posizioni di lavoro della lette. a) o b) o c) dell'art. 8 del ccnl del 31.03.99, senza che le relative posizioni possano cumularsi tra di loro. I titolari di posizione organizzativa quali altresì responsabili del settore o struttura apicale cui assegnati, esercitano tutte le competenze dirigenziali facenti capo ai dirigenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 e 109 c.2 del D.lgs 267/00, d.lgs 165 /01 e del presente regolamento. Fermo restante la distinzione delle posizioni di lavoro elencate all'art. 8 del CCNL/99 costituenti tutte posizioni organizzative, per le quali tutte si richiedono funzioni ed attività con una assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, il sindaco nel conferire la titolarità delle stesse tiene conto tenuto altresì dell'esistenza nell'ente delle seguenti valutazioni: 1) competenza intesa come somma totale di ogni capacità necessaria per svolgere adeguatamente i compiti della posizione; 2) complessità del processo decisionale richiesto per analizzare e valutare i problemi complessi individuare e definire soluzioni con

l'adempimento. Ove la violazione permanga il Sindaco assegna ad altri l'adempimento e contesta l'addebito al titolare responsabile, dando luogo alle procedure di revoca di cui all'art.25 del presente regolamento.

Nei casi di illegittimità degli atti o delle determinazioni di natura gestionali per violazione agli atti di indirizzo e di direttive adottati o spettanti per legge all'amministrazione o per violazione alle leggi, statuti, regolamenti, circolari e disposizioni contrattuali e normative, o per incompetenza assoluta o relativa, il Sindaco di iniziativa propria o su istanza di parte, può annullare o rimuovere di ufficio, anche in sede di autotutela, solo per motivi di legittimità, gli atti dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e servizi. Nell'ambito delle su esposte funzioni di sovrintendenza e di vigilanza, spetta al Sindaco anche quale autorità governativa la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili di area presentati da chi vi abbia interesse entro trenta giorni dalla data di fine pubblicazione all'albo pretorio dell'atto impugnato. Gli atti di annullamento o rimozione e comunque adottati dal sindaco ai fini del presente articolo, assumono la denominazione di decreto.

Il decreto sindacale viene registrato al protocollo dell'ente e dello stesso viene data pubblicazione-notizia, mediante affissione per 15 giorni all'albo pretorio dell'ente.

In caso di inadempimento e/o inerzia di un responsabile di area/settore nel compiere un atto vincolato, il sindaco lo diffida ad adempire assegnandogli un congruo termine, in relazione alla necessità ed urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco si sostituisce ed assume l'atto in surrogazione ed in via gerarchica del responsabile dell'area/settore inadempiente, facendo altresì salvo l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dello stesso responsabile del Settore per inadempimento ai doveri del proprio ufficio, dando luogo alle procedure di revoca del responsabile di cui all'art.25 del presente regolamento.



PARTE SECONDA

***DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI
ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI***




riferimento agli obiettivi; 3) responsabilità organizzativa intesa come ampiezza e libertà di azione nonché come responsabilità sul piano amministrativo, contabile, civile e penale.

2) La titolarità delle posizioni organizzative è attribuita con decreto dal Sindaco ed è riservata al personale collocato nella categoria D, che sia stato nominato dal sindaco, anche con lo stesso decreto, Responsabile del Servizio/Settore ovvero responsabile della struttura apicale. Per come da precedente articolo, le responsabilità di servizio di cui all'art. 109 c.2 del D.lgs 267/00, trattandosi di comune minore privo di dirigenti, devono intendersi corrispondenti ed equivalenti a quelle di Settore, ai fini dell'esercizio delle responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 e del D.lgs 267/00 e del presente regolamento. Restano salve le titolarità delle posizioni organizzative in essere. L'indennità di posizione da attribuire per ciascuna posizione con lo stesso decreto sindacale può avvenire anche con un sistema graduale di progressione economica. Il trattamento economico da corrispondere al personale incaricato, può essere differenziato tenuto conto delle valutazioni di cui al comma 1, sulla base del differente livello di responsabilità, del contenuto delle funzioni, delle attività, della complessità organizzativa del Settore, della particolare professionalità e specializzazione richiesta, del carico di lavoro.

Gli incarichi sono a termine, nell'ambito di durata del mandato del sindaco e revocabili in qualsiasi tempo per le stesse motivazioni previste nei casi di cui all'art. 25 del presente regolamento cui si fa integralmente rinvio. Gli incarichi si intendono alla scadenza, prorogati di diritto sino alla conferma o diversa individuazione.

Art. 45

Ufficio di relazione con il pubblico



Nell'ambito di ogni settore di attività, ciascun responsabile di procedimento *ratione materiae* in relazione ai servizi, compiti e funzioni allo stesso assegnati, è titolare dell'Ufficio di relazione con il pubblico ad ogni effetto e fine di legge. Il responsabile di procedimento cura l'accesso ed acquisizione di atti, informazioni e relazioni nei rapporti con il pubblico, nel rispetto delle normative di legge sotto la diretta sovrintendenza del responsabile del settore di riferimento.

Art. 46

Ufficio di statistica

Nell'ambito di ogni settore di attività, ciascun responsabile di procedimento *ratione materiae* in relazione ai servizi, compiti e funzioni allo stesso assegnati, è titolare dell'Ufficio di statistica. L'ufficio di statistica invece generale del comune è affidato al personale dipendente del servizio socio assistenziale.

Art. 47

Responsabile sicurezza sul lavoro

Le competenze di cui al D.lgs 626/94, così come modificato dal D.lgs n.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza, sono attribuite al responsabile del settore tecnico.

Art.48

La delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione collettiva integrativa decentrata è formata dai responsabili di settori e presieduta dal segretario comunale o in sua assenza o per delega dello stesso segretario comunale, dal vice segretario comunale, che assumerebbe, in tale caso, in via transitoria, la duplice funzione di membro e presidente facente funzioni.

Art. 49

Servizio Ispettivo

Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui alla legge 662/96 e succ.modif. ed integ.nominando a farne parte n. 3 dipendenti scelti tra le figure apicali capo aree/settori.

Art.50

Messi comunali

Il Sindaco individui nell'ambito della categoria B i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale e messo notificatore.

Art. 51

Ufficio di protezione civile ed ambientale e manutentivo

Il Sindaco individua il capo dell'ufficio di protezione civile ed ambientale e manutentivo sotto la diretta direzione e sovrintendenza del responsabile dell'area/settore tecnico.

Art.52

Uffici del contenzioso del lavoro, legale e del difensore civico

E' istituito l'ufficio per il contenzioso del lavoro e l'ufficio legale sotto la diretta sovrintendenza e responsabilità del responsabile del settore amministrativo. E' istituito inoltre l'ufficio del difensore civico. Il difensore civico viene eletto dal Consiglio comunale ai sensi dello Statuto comunale e si avvale dell'apposito ufficio con funzioni di segreteria e di supporto sotto la diretta sovrintendenza del responsabile del settore amministrativo.

Art.53

Ufficio dell'Organo di revisione

E' istituito l'ufficio dell'organo di revisione. L'organo collegiale monocratico di revisione eletto dal Consiglio Comunale si avvale dell'apposito ufficio presso il settore di ragioneria diretto dal responsabile del settore finanziario che esercita tutte le funzioni di raccordo, di collegamento funzionale e di supporto all'organo revisionale, per consentire l'espletamento di tutte le funzioni, competenze, forme di collaborazioni, referenti e di consulenze, demandate dalla legge e per come ivi previste dallo stesso presente regolamento, allo stesso organo di revisione.

Art.54

Prerogative di sovrintendenza del Sindaco al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza all'andamento generale dell'Ente, al funzionamento dei servizi e degli uffici ed alla esecuzione degli atti, ai sensi dell'art. 50 c. 2° del d.lgs 267/00, fermo restando e senza scalfire la separazione e distinzione tra i poteri di gestione e quelli politici, esercita funzioni di vigilanza, di impulso agli organi comunali e ne coordina l'attività. A tale fine, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, può acquisire direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni, gli atti e determinazioni, anche riservati. Promuove direttamente o avvalendosi del Direttore Generale, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune. Promuove e assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici ed i servizi appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta e dal Sindaco.

In caso di inadempimento, inerzia, ritardo o di grave violazione delle direttive e degli atti di indirizzo al compimento di atti o determinazioni, il Sindaco può fissare un termine perentorio per



CAPO I° NORME GENERALI

Art. 55

Disciplina dell'assunzione e procedure concorsuali

L'assunzione di dipendenti a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con un contratto individuale di lavoro:

tramite procedure selettive per concorso pubblico;

mediate avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

mediante chiamata numerica degli iscritti nelle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482);

La procedura selettiva è aperta a tutti ed è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami per corso – concorso, mediante le prove a contenuto teorico e/o pratiche volte all'accertamento della professionalità richiesta ai profili professionali, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

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

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

L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. ed integrazioni.

Restano salve le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale la disciplina dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 165/01, le disposizioni di leggi sul lavoro Part.time, ed altre forme flessibili di lavoro per quanto per legge e disposizioni contrattuali applicabili anche ai rapporti con la P.A ed al Comune.

Art. 56

Programmazione del fabbisogno personale

Agli effetti ed ai fini di quanto previsto l'art. 91 del Decreto Leg.vo 267/00 e D.lgs 165/01, la Giunta Comunale, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

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

Art. 57

Concorsi

I concorsi per esami e per titoli consistono:

a) per i profili professionali della categoria D:

in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico – pratico, ed una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando;

b) per i profili professionali delle altre categorie:

in una prova scritta / pratica o a contenuto teorico – pratico, ed una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

Nei casi in cui l'assunzione aventi determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve, comunque, essere effettuata prima della valutazione della prima prova. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

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 categorie inferiori il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test 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 mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 58

Corso- concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione;
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali ed eventuale colloquio;
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso;
4. Al termine del corso una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito;
5. Al corso - concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente Regolamento.

Art. 59

Selezione pubblica e progressione verticale

1. I posti vacanti di ciascuna categoria, che non siano destinati all'accesso dall'esterno in base alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore ai sensi dell'art.91 del D.lgs 267/00 e successivo art.60.

Art. 60

Concorsi riservati interni o selezioni interne

1. I posti previsti nella dotazione organica caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, possono essere ricoperti mediante concorsi interni o selezioni interne agli effetti dell'art. 91 del d.lgs 267/00 e precedente art. 59;
2. Al concorso interno o selezione interna si applicano le disposizioni successive previste per la progressione in carriera dall'art.98 all'art.106.
3. I posti in questione devono richiedere un bagaglio di conoscenze ed esperienze difficilmente posseduto da concorrenti esterni e per i quali l'amministrazione abbia effettuato una verifica propedeutica rispetto alle concrete professionalità presenti nell'Ente e alle loro realistiche

potenzialità di coprire nuovi incarichi dall'interno, prima di indire i concorsi interni o selezioni interne.

Art. 61

Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 62

Requisiti per l'ammissione ai concorsi

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato alla G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini Italiani non appartenenti alla Repubblica; Età non inferiore agli anni 18. La Giunta può stabilire, per posti che richiedono prestazioni lavorative particolarmente usuranti, un limite massimo di età di anni 40, non derogabili; idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

Titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal Regolamento;

Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina degli impieghi pubblici;

Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica amministrazione.

Art. 63

Requisiti speciali

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali sono richiesti: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

totali comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali; abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali; altre eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e da norme di contratto.

Art. 64

Possesso di requisiti

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

Art. 65
Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) Coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e ss. mm. ed integrazioni;
 - c) Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III°
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 66
Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio/settore competente, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.
2. Il bando di concorso deve contenere
 - Il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale d'appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - Le eventuali riserve;
 - Termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - Requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - Materia oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - Eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - Ogni altro elemento ritenuto necessario;

Art. 67
Diffusione bando di concorso

Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;
Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e associazioni, cui il bando possa interessare.
In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
Il bando deve rimanere esposto all'albo fino al termine di scadenza.

Art. 68
Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano i motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 69
Presentazione della domanda

Le domande di ammissione ai concorsi, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla segreteria Comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del Bando all'albo pretorio comunale.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione della domanda è stabilita comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

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

Art. 70
Contenuto delle domande

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

- a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati a cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea.
 - d) Il comune ove sono iscritti nelle liste di elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - e) Le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse.
 - h) Il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza;
 - i) Di essere fisicamente idonei al servizio;
 - j) L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - k) Il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - l) Il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - m) Il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 71
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità, ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione del concorso.
2. La esclusione del concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV°
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 72
Composizione commissione esaminatrice per concorsi o selezioni

La commissione esaminatrice dei concorsi e selezioni è nominata dal Sindaco ed è composta da tre membri. La presidenza delle Commissioni di concorso e di qualunque selezioni spetta ai responsabili dei settori di riferimento. La presidenza per le selezioni interne e/o progressioni verticali può essere attribuita anche al segretario comunale, per ragioni di opportunità e per obiettivi contingenti, nel quale caso il Segretario medesimo provvede alla nomina dei restanti componenti. Il Sindaco per obiettivi contingenti, può nominare presidente della commissione di concorso con accesso dall'esterno un soggetto esterno all'amministrazione. I restanti componenti la commissione sono scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti liberi professionisti. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

Non possono in ogni caso essere nominati i membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;

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

In ogni commissione le funzioni del Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, in possesso almeno della categ. C) .

I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga da oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva conferma della Giunta Comunale;

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

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

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di



prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto contestare dal verbale.

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

Art. 73

Compenso alla Commissione esaminatrice

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

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

Art. 74

Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento

La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione, eventuali candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa la Giunta, trasmettendo copia di verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

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

Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

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

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 75

Punteggio

La Commissione dispone complessivamente, del seguente punteggio:
90 punti per la valutazione delle prove di esame;

10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

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

Art. 76

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prova di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico – pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati 45 punti per ciascuna prova.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 77

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti.

I^ categoria	Titoli di studio	Punti 4
II^ categoria	Titoli di servizi	Punti 4
III^ categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti 1
IV^ categoria	Titoli vari	Punti 1

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Art. 78

Valutazione dei titoli di studio

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A		da	A	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	==
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	0,75
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	1,50
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello per l'ammissione: 0,7 punti;

Art. 79
Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo, conseguibile nel seguente modo:

servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 80
Curriculum formativo e professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. , anche come docente o relatore.

Art. 81
Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

Per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;

Per posti diversi da quello a concorso: la Commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

CAPO VI°
PROVE CONCORSUALI

Art. 82
Data delle prove

Il diario delle prove scritte, deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

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

Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla G.U., nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 83
Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 84
Durata delle prove

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. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Art. 85
Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

Art. 86
Tutela persone handicappate

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

Art. 87
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

I candidati non possono portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari..

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

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

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

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

Art. 88

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.

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


Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

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

Art. 89

Prova pratica

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

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

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

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

Art.90

Ammissione alle prove successive

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30;

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale, riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione della prova sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Art. 91

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anche essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio della lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti di ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 92

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
nei concorsi per titoli ed esami il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico - pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 93

Graduatorie del concorso

- 1) La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo art. 112;
- 2) La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni;
- 3) I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
- 4) Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
- 5) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 6) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento di determinazione del Responsabile del Servizio generale del personale che ne approva anche lo schema del contratto individuale di lavoro da stipulare sempre a cura del responsabile settore cui fa parte l'ufficio generale del personale.
- 7) A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.
- 8) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo Pretorio del Comune.

- 9) Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 10) Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima Occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art.31 del DPR 9 maggio 1994,n.487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29.

Art. 94

Preferenze a parità di merito

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

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

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

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

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 95

Presentazione dei documenti

1. I candidati, utilmente collocati nelle graduatorie di merito, devono essere invitati, dal responsabile del servizio personale, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire entro 30 gg. dalla data di ricezione della richiesta i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali

- pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 96 **Assunzione in servizio**

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

Art. 97 **Verifiche sanitarie**

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

CAPO IX° **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

PRINCIPI GENERALI

Articolo 98 - Procedure selettive interne

1. Agli effetti dei principi del 1° comma, i posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, nel caso che non siano destinati con la programmazione con accesso dall'esterno, sui presupposti motivati ed eccezionali e riscontrata propedeuticamente la specifica professionalità acquisibile soltanto all'interno, in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 99 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) adozione della deliberazione della giunta comunale relativa al fabbisogno triennale;
 - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove;
 - e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 100 - L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato ed indetto con determinazione dirigenziale ovvero del responsabile del settore di riferimento all'Albo Pretorio del Comune ed alla porta del settore interessato per 15 giorni.

2. L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove di cui all'art. 106 e la sede di svolgimento;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 101 - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Settore Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 102 - Rinvio

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli, alle modalità di svolgimento e valutazione delle prove di esame di cui all'art.106, approvazione delle graduatorie si rinvia, alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, per quanto non previsto ed in quanto applicabili.

PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 103 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore di provenienza nella stessa area di quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di provenienza di cui al punto a) di tre anni. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;

- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita in via generale e preventiva, con decisione del Dirigente o segretario comunale.

Articolo 104 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI, prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nel precedente articolo, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.
2. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione D1, prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per i requisiti culturali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni nel precedente art. 1 lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%. Si richiede però superamento, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione pluri-specialistico di durata predeterminata, afferente alle funzioni da assumere (modulo formativo :almeno n. 180/250 ore).

Articolo 105 – Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) Titoli culturali o di servizio;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) curriculum formativo e professionale;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati;
- e) la valutazione delle mansioni affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento;

Art.106 – Prove di esame

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale:

Categoria C: psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

2. La Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (art.105) al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (art.106 comma 1°). La graduatoria finale dei vincitori è approvata dal responsabile di settore di riferimento.

LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE RESTA DISCIPLINATA DAL CCNL

CAPOX
ASSUNZIONI PER SELEZIONI


Art. 107

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 108

Modalità di svolgimento delle selezioni

- 
1. Alle prove selettive si applicano le stesse modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia della graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
 2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.
 3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
 4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 109

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, ai sensi dell'art. 92 Decreto leg.vo n. 267/00, le assunzioni di personale a tempo determinato e a tempo parziale, per categorie e profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988. Sempre per l'esigenze di cui all'art. 92 del decreto leg.vo n. 267/00 la costituzione di rapporto a tempo per categorie superiori, dalla ex V Q.F in su, per le quali prescritto il titolo superiore alla scuola dell'obbligo, viene effettuata con le modalità di selezione di cui al comma 2° e 3° del presente articolo.
 1. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta: dal Responsabile del servizio di diritto che la presiede, e da due dipendenti comunali di ruolo e di idonea qualifica. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente. L'avviso pubblico dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.
2. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo Pretorio;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle categorie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 - g) Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata dalla commissione ed approvata dal responsabile di servizio, sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Si prescinde dalla suddette forme di selezione di cui ai precedenti commi del presente art., nei casi di diverse assunzioni di cui all'art. 110 del D.lgs 267/00 ed art. 31 del presente regolamento.
5. In ogni caso ai fini delle assunzioni a tempo determinato l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 110

Norme transitorie

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

Art. 111

Pubblicità del Regolamento

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

Art 112

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data dell'esecutività della deliberazione di approvazione..

- Art. 36 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 37 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 38 - Ferie, permessi, aspettative
- Art. 39 - Part - time
- Art. 40 - Incompatibilità
- Art. 41 - Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 42 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 43 - Competenze e responsabilità nella gestione del servizio finanziario
- Art. 44 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 45 - Ufficio di Relazioni con il pubblico
- Art. 46 - Ufficio di Statistica
- Art. 47 - Responsabile della Sicurezza sul lavoro
- Art. 48 - La Delegazione di parte pubblica
- Art. 49 - Servizio ispettivo
- Art. 50 - Messaggi Comunali
- Art. 51 - Ufficio di Protezione Civile ed Ambientale e Manutentivo
- Art. 52 - Ufficio del Contenzioso del lavoro, legale e del difensore civico
- Art. 53 - Ufficio dell'Organo di revisione
- Art. 54 - Prerogative di sovrintendenza del Sindaco al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti

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

Capo I°

Norme Generali

- Art. 55 - Disciplina dell'assunzione e procedure concorsuali
- Art. 56 - Programmazione del fabbisogno personale
- Art. 57 - Concorsi
- Art. 58 - Corso - Concorso
- Art. 59 - Selezione pubblica e progressione verticale
- Art. 60 - Concorsi riservati interni o selezioni interne
- Art. 61 - Diritto di accesso dei candidati

Capo II°

Requisiti per l'ammissione

- Art. 62 - Requisiti per l'ammissione ai concorsi
- Art. 63 - Requisiti speciali
- Art. 64 - Possesso di requisiti
- Art. 65 - Inammissibilità

Capo III°

Avvio procedure concorsuali

- Art. 66 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 67 - Diffusione bando di concorso
- Art. 68 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 69 - Presentazione della domanda
- Art. 70 - Contenuto delle domande
- Art. 71 - Ammissione dei candidati

Cap. IV

Commissione Esaminatrice

- Art. 72 - Composizione commissione esaminatrice per concorsi o selezioni
- Art. 73 - Compenso della commissione esaminatrice
- Art. 74 - Commissione esaminatrice – Norme di Funzionamento

- Cap. V Criteri di valutazione**
Art. 75 - Punteggio
Art. 76 - Valutazione delle prove di esame
Art. 77 - Valutazione dei titoli
Art. 78 - Valutazione dei titoli di studio
Art. 79 - Valutazione dei titoli di servizio
Art. 80 - Curriculum formativo e professionale
Art. 81 - Valutazione dei titoli vari

- Cap. VI Prove concorsuali**
Art. 82 - Data delle prove
Art. 83 - Accertamento dell'indennità dei candidati
Art. 84 - Durata delle prove
Art. 85 - Pubblicità delle votazioni attribuite
Art. 86 - Tutela persone handicappate
Art. 87 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 88 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 89 - Prova pratica
Art. 90 - Ammissione alle prove successive
Art. 91 - Prova orale

Cap. VII° Conclusione procedure concorsuali

- Art. 92 - Punteggio finale
Art. 93 - Graduatorie del concorso
Art. 94 - Preferenze a parità di merito

Cap. VIII° Assunzioni

- Art. 95 - Presentazione dei documenti
Art. 96 - Assunzione in servizio
Art. 97 - Verifiche sanitarie

Cap. IX Progressione in carriera

Principi generali

- Art. 98** - *Procedure selettive interne*
Art. 99 - Fasi del procedimento di selezione
Art. 100 - *L'avviso di selezione*
Art. 101 - *La domanda di ammissione*
Art. 102 - Rinvio

- PROGRESSIONE VERTICALE

- Art. 103** - *Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne*
Art. 104 - *Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3*
Art. 105 - *Elementi di valutazione delle selezioni interne*
Art. 106 - *Prove di esame*

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Cap. X Assunzioni per Selezioni

- Art. 107 - Assunzione mediante selezione
Art. 108 - Modalità di svolgimento delle selezioni
Art. 109 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Allegato B).

COMUNE DI MENDICINO (PROVINCIA DI COSENZA)

ATTO ORGANIZZATIVO DI DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

RESTANO FERME TUTTE LE COMPETENZE, COMPITI E FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE E FACENTI CAPO AI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED AI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI, AI SENSI DELL'ART.107, ART.109,C.2, DEL d.LGS 267/00 E PER COME E QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL QUALE IL PRESENTE ATTO DI DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE FA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE.

Principi fondamentali generali e regolamentari: Le aree o settori sono le articolazioni di primo livello e costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi ed uffici. I servizi sono reparti organizzativi, di minore entità rispetto alle aree, e sono caratterizzati da un complesso omogeneo di attività all'interno della stessa area. I servizi contengono a loro volta la ripartizione di più uffici i quali rappresentano unità operative di più piccole dimensioni.

A capo delle aree o settori sono preposti, nel caso di ente minore, i soggetti nominati dal sindaco con l'attribuzione di funzioni (non il grado) dirigenziali ai quali attribuita la titolarità di posizione organizzativa. Trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2002/2005, i responsabili delle strutture apicali sono quelli titolari delle posizioni organizzative.

Ai sensi del comma 2°, art. 109 D.Leg.vo 267/00, nel caso di Ente privo di personale con qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2° e 3°, del D.Leg.vo 267/00, sono attribuite ai responsabili dei servizi, intendendo, trattandosi di comune minore, ai fini del citato art. 107 e 109 e del presente regolamento, la figura del responsabile di servizio equivalente a quella di responsabilità di settore della struttura apicale titolare della posizione organizzativa. Al responsabile di ciascun settore/Area compete la gestione del personale dipendente delle unità operative facenti parti del servizio assegnato all'area, la concessione delle ferie, pianificazione e programma, disciplina della concessione e recupero permessi, provvedimenti in materia disciplinare di rimprovero verbale e censura ai sensi di legge. Per la disciplina in materia di disciplina delle assenze del personale per malattia, infortunio, astensioni per maternità ed aspettative è competente il servizio

PARTE TERZA Norme transitorie e finali

- Art. 110 - Norme transitorie
- Art. 111 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 112 - Entrata in vigore



del personale in generale facente capo al settore amministrativo. Spettano al responsabile del settore, individuato e nominato dal Sindaco con titolarità di posizione organizzativa, le responsabilità dirigenziali dei servizi facenti capo all'area di attività. Allo stesso sono attribuite la responsabilità della gestione del personale allo stesso settore assegnato, la direzione ed organizzazione degli uffici e dei servizi, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del settore mediante autonomi poteri di spesa ed organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo. Spettano ai responsabili di settore tutti i compiti compresa l'adozione degli atti, provvedimenti amministrativi e determinazioni che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e tutti i compiti e responsabilità dirigenziali ai sensi e per gli effetti degli art. 107 e 109 c.2° del D.lgs 267/00. I responsabili dei servizi/settori sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei PEG loro affidati, della gestione delle risorse economiche e strumentali e del risultato di gestione, della attuazione degli indirizzi e direttive del Sindaco e degli organi collegiali, delle attività non solo del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori o personale o responsabili di procedimento ad essi assegnato i quali rispondono a loro volta della validità delle prestazioni e dell'osservanza sui propri doveri direttamente al responsabile di settore di riferimento al quale assegnati I responsabili di settori coincidono a Capi della Struttura di competenza anche ai fini ed in materia disciplinare del personale assegnato per l'applicazione delle sanzioni sino alla censura ai sensi del CCNL .

Ciascun responsabile del servizio/settore risponde anche della legittimità di qualunque atto e provvedimento o proposte dallo stesso adottati.

Fanno capo al servizio, a ciascun responsabile di ufficio o più uffici compresi nel servizio stesso, razione materia, le statistiche di riferimento, archivio e custodia degli atti e pratiche di riferimento, le responsabilità del procedimento di accesso agli atti nei confronti di cittadini e consiglieri, le responsabilità dei procedimenti e dell'istruttoria per ogni atto e/o provvedimento e pratica, compresa la formazione di proposte deliberative e di ogni altro adempimento procedurale connesso e conseguente, ivi compresa l'adozione dei relativi provvedimenti finali, da sottoporre al responsabile di settore. Ciascuno responsabile assegnato a ciascun ufficio o a più uffici di attività all'interno del servizio, per ciascuna istruttoria, razione materia, di atto, provvedimento o determinazione o proposte di deliberazioni da sottoporre al responsabile del settore, deve apporre la propria sottoscrizione in qualità di responsabile di procedimento. In caso di mancata individuazione o assenza del responsabile e del relativo procedimento per uno o più uffici, il responsabile del settore, responsabile dello stesso intero servizio allo stesso facente capo, coincide con il responsabile del procedimento. Ogni dipendente, nell'ambito delle posizioni e carichi di lavoro assegnata e con responsabilità di procedimento risponde direttamente della validità delle prestazione e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio.

Per quanto riguarda le declaratorie sulle funzioni e competenze in particolare degli uffici compresi nei servizi e dei servizi stessi facenti capo a ciascun settore, vale quanto stabilito nella determinazione delle competenze per come di seguito si riporta

segue fermo restante quanto previsto, in ordine a funzioni e competenze, dai presenti principi fondamentali e quanto interamnete comunque previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi al quale il presente atto organizzativo è allegato.

AREA /SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SETTORE (Nomina sindacale)

Ripartizione servizio amministrativo-legale-segreteria-vicesegretario

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio e' rivolto nel suo complesso alla gestione delle seguenti linee di attività':

A) Ufficio legale e vicesegretario sotto la direzione del Responsabile dell'area amministrativa, svolge le seguenti attività':

- rappresenta e patrocina le ragioni dell'Ente in tutte le sedi giurisdizionali, ivi comprese le magistrature superiori. Qualora il responsabile del servizio dovesse essere oberato di carichi lavorativi per altri adempimenti nell'ambito dell'Area Amministrativa, la difesa ed il patrocinio del Comune potrà essere affidata ad un professionista esterno. In tale ipotesi, il responsabile del servizio curerà i rapporti con il legale incaricato, avendo cura di seguire l'andamento del giudizio e, eventualmente, fornire le opportune indicazioni;
- predisporre gli atti deliberativi necessari e la formulazione di pareri in ordine alla regolarità tecnica degli stessi per adire o resistere in giudizio, previa relazione del responsabile del servizio interessato;
- tiene tutti gli atti riguardanti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- cura i procedimenti di liquidazione di notule e parcelle dei legali incaricati alla difesa e patrocinio del Comune davanti alle magistrature superiori;
- relaziona all'Amministrazione Comunale, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale Capo sui risultati e sullo stato del contenzioso;
- istruisce atti preliminari e definitivi di compravendita, donazioni, usufrutto, enfiteusi, oneri reali, servitù attive e passive, comodato, locazione, affitto, fida pascoli e, in genere, tutti gli atti negoziali che non siano di competenze degli altri servizi ed uffici;
- istruisce proposte di transazioni, compromessi, arbitrati, ecc.;
- fornisce pareri legali nell'istruttoria di pratiche di elevata difficoltà giuridica ai responsabili dei servizi ed agli organi collegiali dietro loro richiesta.
- Fornisce pareri e consulenze e relazioni legali all'ente su ogni questione o problematica allo stesso sottoposta.
- istruisce le vertenze contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, previa relazione del responsabile dell'Ufficio personale;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- si occupa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dell'Ufficio del Difensore Civico e dell'Ufficio del Contenzioso del Lavoro;
- e' Responsabile dello Sportello Unico delle Imprese.

In qualità di Vicesegretario Comunale Capo collabora con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento, anche nelle

funzioni di Direttore Generale, se nominato. Allo stesso potranno essere delegate dal Segretario Comunale Capo le competenze proprie di quest'ultimo, per quanto previsto dal regolamento. Cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato.

B) Ufficio relazioni con il pubblico:

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge n. 241/1990;
- a garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri Uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale e l'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti. In particolare, provvede a tutto quanto stabilito nella Parte I, Capo IV, del regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- alla ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- alla promozione di iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalita' di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

C) Ufficio del difensore civico

L'Ufficio del Difensore Civico comunale espleta funzioni di segreteria e di supporto al difensore civico. In particolare, assiste il difensore civico nelle funzioni di cui all'art. 49 dello Statuto Comunale.

- Inoltre, provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

D) Ufficio del contenzioso del lavoro

Provvede ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attivita' stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

- statistiche di riferimento

C) Ufficio amministrativo e di segreteria

- cura il lavoro di segreteria delle Commissioni Consiliari non permanenti;
- cura il lavoro di segreteria della Conferenza dei Servizi;
- mantiene i contatti con le Aree per la redazione e l'inoltro alla Segreteria Comunale delle proposte di deliberazione e di determinazione entro i termini stabiliti;
- provvede alla stesura degli elenchi delle deliberazioni e delle determinazioni;
- redige gli indici e tiene tutti i registri inerenti alle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ed alla determinazioni dei Responsabili di Area;
- provvede alla trasmissione delle deliberazioni al competente Organo di Controllo;
- rimette alle Aree copia dei richiamati atti, degli elementi integrativi, delle ordinanze di annullamento e di riesame, per l'ulteriore corso di competenza;
- cura la firma dell'originale e delle copie delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- cura e firma la pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni la loro registrazione ed invio ai capigruppo;

- cura la pubblicazione trasmissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle ordinanze di richiesta di elementi integrativi e di annullamento, delle deliberazioni vistate senza rilievi dall'Organo di Controllo e delle determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Comunale Capo e dei Responsabili dei Servizi;
- cura l'inoltro all' U.R.P. di copia degli atti predetti per l'esecuzione del diritto di visione e copia;
- provvede alla conservazione in fascicoli degli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, degli atti rimessi dal CO.RE.CO., delle copie delle determinazioni;
- tiene l'apposito registro cronologico delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, degli atti monocratici del Sindaco e delle determinazioni.
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- Cura la corrispondenza riservata;
- assicura i necessari supporti ai Gruppi Consiliari ed ai singoli consiglieri;
- provvede alla gestione della Conferenza dei Capigruppo consiliari;
- cura la formazione degli Ordini del Giorno;
- reperisce e mette a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri le pratiche relative agli Ordini del Giorno della Giunta e del Consiglio;
- cura i rapporti con gli organi collegiali ed il rilascio di copie conformi delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ai consiglieri ed ai cittadini ad ogni effetto della legge 241/90 e legge n.15705;
- organizza convegni;
- cura i rapporti con la Prefettura;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- redige i verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

E) Ufficio archivio e protocollo

Le linee di attività dell'Ufficio protocollo sono:

- cura l'archivio generale e settoriale, nonché il deposito, secondo le norme di legge vigenti in materia;
- cura l'espletamento delle richieste di visione e/o eventuale estrazione di copie di atti e documenti depositati in Archivio avanzate da chi ne ha la facoltà;
- provvede alla protocollazione in arrivo ed in partenza della posta e degli atti del Comune e cura i relativi registri;
- cura il prelievo e la spedizione della corrispondenza dell'Ente presso gli Uffici Postali;
- cura la ricezione, l'invio e la protocollazione dei fax ai vari Uffici ed Enti;
- provvede allo smistamento della posta in arrivo ai Responsabili dei servizi, previo visto del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale Capo, e fotocopiatura;
- cura le rubriche, l'imbustatura, e la spedizione della corrispondenza;
- cura la ricerca atti;
- cura lo scarto periodico;
- cura la trasmissione degli atti all'Archivio storico comunale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

F) Ufficio notifiche

Le linee di attività dell'Ufficio messi sono:

- eseguire la pubblicazione degli atti comunali per i quali è richiesta l'affissione all'Albo Pretorio;
- eseguire la notificazione degli atti amministrativi del Comune, quali le ordinanze, le deliberazioni, i certificati elettorali, gli accertamenti dei tributi comunali, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni comunali, ecc.;
- provvede alla notifica degli atti giudiziari per i quali la legge prevede la competenza del messo comunale;
- cura la notifica degli atti delle altre Amministrazioni, qualora la legislazione preveda espressamente l'obbligo del Comune di provvedervi;
- tiene i rapporti tra il Comune di Mendicino e l'INPS per quanto riguarda l'erogazione dei contributi relativi agli assegni nucleo familiare e maternità';
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato

G) Ufficio del messo comunale:

Provvede alla notifica e comunicazione degli atti di competenza.

Ripartizione servizio del personale

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio del personale è rivolto nel suo complesso alla gestione delle seguenti linee di attività':

- predisposizione e revisione atti e rideterminazione pianta organica;
- consulenza ed informazione al personale;
- gestione amministrativa della produttività';
- rilevazione periodica carichi di lavoro;
- studio e sperimentazione nuove procedure amministrative;
- analisi ed organizzazione del lavoro;
- trasformazione profili professionali;
- applicazione contratto di lavoro con relativi adempimenti;
- gestione concorsi;
- conto annuale del personale
- aspettative e congedi straordinari.
- tenuta congedi ordinari e dei recuperi (la relativa gestione spetta ai responsabili di settore, per come da regolamento);
- istruttoria pratiche d'ufficio circoscrizionale del lavoro per rapporti con procedure per provvedimenti di mobilità';
- certificazioni di servizio;
- tenuta materiale di consultazione e statistica in generale;
- formazione professionale e corsi di aggiornamento del personale;
- equo indennizzo e riscatto servizi prestati;
- contratti individuali di lavoro, nomina in servizio e nuovi inquadramenti;
- assunzione personale straordinario, stagionale e part-time;
- gestione rapporto di lavoro;
- relazioni sindacali;
- encomi, premi e sussidi;
- rilevazione delle presenze;
- controllo e registrazione delle giustificazioni;

- registrazione e controllo lavoro straordinario;
- visite mediche collegiali;
- infortuni;
- autorizzazioni incarichi esterni;
- visite mediche per la sicurezza sul lavoro;
- certificati d'idoneita';
- certificati vari;
- gestione trattamento previdenziale di quiescenza;
- ricongiunzioni;
- istruttoria pratiche riscatto;
- istruttoria pratiche costituzione posizioni assicurative, trattamenti provvisori di pensione e pensioni definite, trattamento fine rapporto;
- scatti di anzianita' per nascita figli;
- assegni nuclei familiari;
- istruttoria assunzione categorie protette;
- indennita' di funzione ai funzionari apicali;
- attribuzione L.E.D.;
- istruttoria pratiche trattamento accessorio del contratto (straordinario, indennita' di turno, festivo, reperibilita' e rischio, di disagio, indennita' di missione);
- redazione delle proposte di atti deliberativi riguardanti il personale;
- elaborazione prospetti e modelli inerenti il servizio;
- tenuta ed aggiornamenti fogli matricolari;
- informatizzazione banca dati e uso dei computers;
- collabora con i Responsabili dei servizi nelle competenze loro attribuite in materia di personale dal regolamento dei servizi e degli uffici;
- provvede alla determinazione degli stipendi, dei salari, delle paghe, delle assicurazioni e delle ritenute assistenziali e previdenziali;
- cura gli atti riguardanti il Comune nella sua funzione di soggetto di imposta erariale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- Statistiche del personale.
- Referente unico INPDAP

Ripartizione servizi affari sociali, sanità, cultura e tempo libero

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse competenze che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

- cura le attività' di studio, valutazione e trattamenti di situazioni di bisogno socio-assistenziali e materiali;
- organizza attività' di prevenzione, cura e riabilitazione di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale;
- cura i rapporti con la Regione Calabria, l'Azienda Sanitaria e l'Azienda Ospedaliera di competenza, nonche' con il costituito Polo Sanitario, per quanto riguarda le problematiche inerenti la salute pubblica;
- cura la promozione del turismo, dell'agriturismo e dello sport;
- si occupa del rilascio delle tessere venatorie, per quanto di competenza del Comune.

- espleta le competenze comunali in materia di Pubblica Istruzione;
- cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- programma ed effettua interventi per l'assistenza domiciliare agli anziani, nonché ai portatori di handicaps;
- tiene i rapporti con il Magistrato minorile;
- redige le statistiche del servizio ed attinenti i diversi Servizi in generale nel loro insieme, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico comunale;
- vigila sulla gestione della biblioteca, curandone la promozione e la valorizzazione;
- cura ciò che il Comune produce per il territorio: manifesti, messaggi vari di informazione, allestimento di mostre e spettacoli, fotografie, opuscoli comunali, pubblicazioni, documenti, ecc.;
- cura la promozione di attività culturali e del tempo libero;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Servizio statistica del servizio ed in generale.

Ripartizione servizi demografici .

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività di seguito riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

A)Ufficio anagrafe:

Le linee di attività' dell'Ufficio anagrafe sono:

- tenuta dell'anagrafe della popolazione;
- pratiche emigratorie ed immigratorie;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà';
- rilascio certificati anagrafici;
- rilascio libretti di lavoro;
- comunicazioni varie all'Ufficio Provinciale del Tesoro, all'INPS ed agli altri Enti interessati;
- A.I.R.E: iscrizioni e cancellazioni;
- certificazione storica;
- stampa archivio cartaceo;
- aggiornamento registri;
- corrispondenza;
- relazioni Prefettura;
- relazioni con altri Comuni;
- comunicazioni Uffici vari;
- comunicazioni varie;
- autentiche;
- statistiche di riferimento e relazioni con l'ISTAT;
- rapporti con l'Ufficio elettorale del Comune;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

B)Ufficio stato civile e leva:

Le linee di attività' dell'Ufficio Stato Civile e Leva sono:

- atti di nascita;
- pubblicazioni di matrimonio;
- atti di matrimonio;
- atti di morte;
- atti di cittadinanza;

- registrazione e fascicolazione degli atti allegati alle certificazioni di stato civile;
- sentenze dei Tribunali;
- indici e annotazioni;
- certificazioni varie;
- autentiche;
- corrispondenza;
- relazioni Procura della Repubblica;
- relazioni con altri Comuni;
- statistiche di riferimento
- stampa archivio cartaceo;
- aggiornamento registri;
- comunicazioni varie;
- leva scolastica;
- leva militare: formazione liste e relativi elenchi preparatori, ruoli militari in congedo, pratiche congedo anticipato, pratiche dispensa servizio militare, pratiche congedo ordinario;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

C)Ufficio elettorale:

Le linee di attivita' dell'Ufficio elettorale sono:

- tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste elettorali generali e delle liste elettorali sezionali;
- formazione dei fascicoli degli elettori;
- Commissione elettorale comunale;
- revisione semestrale e dinamica delle liste;
- revisioni straordinarie;
- rilascio certificati elettorali;
- tenuta Albo scrutatori;
- tenuta Albo Presidenti di seggio;
- aggiornamento indirizzi degli elettori residenti all'estero;
- corrispondenza elettorale;
- organizzazione ed esecuzione di ogni adempimento inerente le consultazioni elettorali, politiche, amministrative, europee e referendarie;
- referendum ed ogni adempimento comunque inerente al servizio.
- statistiche di riferimento

D)Ufficio centralino:

L'addetto al centralino provvede a ricevere e smistare le chiamate in entrata, nonché quelle in uscita, secondo quanto richiestogli dagli Amministratori, dal Segretario Comunale Capo, dal Direttore Generale e dai Responsabili dei servizi e degli uffici.

Provvede, inoltre, a trasmettere fax per conto dei servizi e degli uffici ed a riceverli, avendo cura di recapitarli immediatamente all'Ufficio Protocollo per il seguito di competenza.

Provvede, altresì, ad ogni altro adempimento ad esso comunque inerente, anche se non espressamente indicato.

E)Ufficio usciere:

Attesa, custodia, disciplina dell'ingresso del pubblico, trasmissione documenti ed esecuzione di fotocopie, ecc., nonché di operazioni tecnico-manuali.

AREA /SETTORE CONTABILE FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SETTORE (NOMINA SINDACALE)

RIPARTIZIONE SERVIZIO DI RAGIONERIA

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attivita':

- cura la programmazione della gestione finanziaria, secondo le indicazioni degli Organi istituzionali e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilita';
- predispone lo schema di bilancio di previsione, curando la compilazione del documento contabile, della proposta di deliberazione consiliare approvativa e degli atti propedeutici, connessi e conseguenti;
- predispone la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
- compila le certificazioni degli allegati al bilancio;
- richiede, attraverso formale comunicazione, la conferma e/o l'aggiornamento dei dati contabili che hanno segnato la gestione finanziaria dei vari Servizi;
- confronta i dati ricevuti con quelli originariamente in suo possesso;
- considera tutti i dati statistici in suo possesso, al fine dell'approfondimento dell'ipotesi di bilancio annuale e pluriennale;
- elabora le proiezioni contabili e di bilancio delle proposte programmatiche contenute negli atti deliberativi, oppure contenute in atti programmatici degli Organi istituzionali competenti;
- esercita il controllo sull'attuazione delle previsioni di bilancio e predispone i relativi atti di riequilibrio;
- provvede agli adempimenti per le variazioni di bilancio, per quelle di storno dei fondi e relative procedure;
- provvede al verbale di chiusura;
- esercita il controllo sulla situazione di cassa e di tesoreria;
- provvede alla chiusura della situazione di cassa;
- cura gli adempimenti per l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria;
- provvede all'istruttoria, per gli aspetti finanziari, delle pratiche di contributi CEE - FIO - FESR, ecc.;
- individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio;
- vigila sull'osservanza delle leggi, istruzioni e disposizioni riguardanti il servizio;
- cura i rapporti con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazione e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali;
- assiste, per le pratiche attinenti al servizio, il Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura le relazioni ed intrattiene i rapporti con i Revisori dei Conti, alla Corte dei Conti, al Ministero dell'Interno, alla Regione e ad altri Enti Pubblici;
- gestisce i residui attivi e passivi;
- elabora relazioni periodiche sull'andamento delle spese, sulla situazione dei capitoli, con relativi suggerimenti ai fini di una corretta gestione della parte spesa del bilancio;
- esegue studi e controlli sulla spesa, in modo da offrire un quadro completo per orientare, razionalizzare ed adeguare le risorse dell'Ente al miglior raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione;
- verifica la tenuta del giornale di cassa;
- cura l'incasso dei diritti e delle tariffe;
- cura gli impegni di spesa e ne attesta la copertura finanziaria;
- assiste la contabilita' dei lavori pubblici di concerto con il Responsabile del servizio lavori pubblici, appalti, contratti ed espropri;

- gestisce il bilancio approvato attraverso le procedure previste dalla legge e dai regolamenti di spesa;
- esercita i controlli di legge e determina con proprio atto sui rendiconti dell'economato, degli agenti contabili e dei contabili di fatto, controlla e si determina con proprio atto sui rendiconti dell'economato resi dall'economato;
- provvede alla liquidazione delle somme dovute al tesoriere;
- cura il controllo costante delle posizioni dei mutui, del loro andamento complessivo e della variazione degli stessi;
- predispone il conto consuntivo (conti di bilancio e conto generale del patrimonio) e la relativa proposta di deliberazione, nonché gli atti propedeutici, connessi e conseguenti;
- gestione del conto patrimoniale
- controlla il conto consuntivo delle Istituzioni, delle Aziende speciali, delle Società e dei Consorzi cui partecipa il Comune;
- segnala tempestivamente all'Amministrazione Comunale i debiti fuori bilancio e ne istruisce le pratiche;
- controlla la gestione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione;
- controlla i mancati pagamenti;
- intrattiene i rapporti con la tesoreria comunale;
- gestisce gli accertamenti e gli ordinativi d'incasso;
- avvisa gli interessati circa l'emissione dei mandati di pagamento;
- ha la responsabilità della gestione della contabilità economica;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- redige le statistiche attinenti il servizio, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico comunale;
- elabora statistiche finanziarie anche per quanto attiene all'analisi della spesa;
- cura i registri IVA;
- cura la contabilità separata dell'IVA e tutti gli adempimenti connessi;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- controllo della gestione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione;
- emissione dei mandati di pagamento e controllo dei mancati pagamenti;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- emissione degli ordinativi d'incasso e gestione degli accertamenti;
- avvisi agli interessati dell'emissione dei mandati di pagamento;
- redazione delle statistiche attinenti il servizio, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico;
- redazione materiale dei contratti di competenza dei vari Servizi comunali, loro registrazione, ecc.;
- elaborazione delle statistiche finanziarie, anche per quanto attiene all'analisi della spesa;
- redige i verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- statistiche di riferimento.

RIPARTIZIONE SERVIZIO TRIBUTI

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso è rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

- predispone ogni adempimento necessario per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie, nonché di quelle extratributarie del Comune;

- provvede alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio.

L'accertamento riguarda i seguenti tributi: T.A.R.S.U., C.O.S.A.P., I.C.I., ecc., nonché gli accertamenti patrimoniali per il servizio di distribuzione acqua, della rete fognante e della depurazione, con tutti gli adempimenti previsti dalla legge per ogni singolo tributo.

- cura la predisposizione e l'esecutorietà dei ruoli per T.A.R.S.U., acqua, fogna e depurazione;
- cura la riscossione diretta della T.O.S.A.P., dell'ICI, dell'Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, fitti fabbricati e fondi rustici;
- predisporre i ruoli per la riscossione coattiva dei tributi, delle entrate patrimoniali ed altre entrate varie comunali;
- effettua i controlli incrociati attraverso la banca dati interna ed esterna all'Ente per tutti i tributi comunali e per la lotta all'evasione;
- cura per tali controlli proposte e piani operativi;
- procede alla rendicontazione dei ruoli delle entrate patrimoniali;
- cura le statistiche relative alle entrate patrimoniali;
- cura la predisposizione delle proposte dei regolamenti, delle convenzioni, degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- partecipa all'accertamento dei redditi delle persone fisiche, segnalando dati e notizie all'anagrafe tributaria;
- riceve le dichiarazioni riguardanti gli immobili situati nel territorio comunale dall'Ufficio del Registro e trasmette eventuali proposte di modifica e/o rettifica degli elementi previste nelle dichiarazioni medesime;
- cura in modo appropriato e completo i necessari rapporti con i contribuenti, soggetti passivi d'imposta;
- studia ed elabora le bozze di regolamenti per i vari tributi comunali, secondo la normativa vigente in materia, e propone le relative tariffe annuali, nonché quelle inerenti i servizi pubblici a domanda individuale, con le relative proposte di deliberazione;
- controlla il rispetto delle convenzioni per la riscossione delle entrate patrimoniali comunali;
- cura tutti i rapporti con l'esattoria per la riscossione dei ruoli comunali relativi alle imposte ed alle tasse, nonché tutti i rapporti con i concessionari addetti alle altre riscossioni;
- effettua il servizio di ricezione dei modelli relativi alle dichiarazioni dei redditi annuali per tutti i soggetti passivi d'imposta per conto dell'Amministrazione finanziaria statale;
- cura le pratiche di sgravio e rimborsi in favore dei contribuenti, per i vari tributi;
- provvede:
 - alla pubblicazione degli elenchi annuali IVA;
 - agli adempimenti inerenti le ingiunzioni di pagamento dei ruoli coattivi ed a quelli delle ordinanze della Direzione Generale delle Entrate per la Calabria;
 - riscuote le entrate patrimoniali e cura il recupero dei crediti;
 - propone la definizione del costo e la statuizione del prezzo dei servizi comunali;
 - esercita la gestione contabile ed amministrativa delle tariffe comunali;
 - cura l'aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei contribuenti;
 - cura la gestione di tutto il contenzioso tributario;
- è responsabile di ogni altro adempimento comunque riguardante la materia delle entrate comunali;
- controlla e gestisce le entrate derivanti dai ruoli esattoriali;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

RIPARTIZIONE SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

- e' responsabile della tenuta degli inventari;
- provvede alla vendita dei beni fuori uso;
- provvede alla gestione dei diritti di rogito, tassa registrazione e trascrizione atti;
- provvede alla gestione delle anticipazioni di somme ed alla rendicontazione delle spese;
- prepara le relative deliberazioni e/o determinazioni di scarico;
- provvede agli adempimenti indicati nel regolamento del servizio economale;
- provvede alle esigenze dei servizi e degli uffici per quanto attiene alla cancelleria ed alla gestione delle spese minute di ufficio;
- cura le pratiche dei servizi telefonici;
- provvede alla gestione delle fotocopiatrici, delle macchine da scrivere e dei computers (hardware e software), della loro manutenzione e riparazione;
- e' responsabile del servizio di cassa, come previsto dal regolamento economale;
- provvede alle anticipazioni per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti;
- ha la responsabilita' della commissione dei lavori da eseguirsi in economia, ferme restando le competenze del servizio tecnico interessato;
- ha la responsabilita' della gestione delle forniture e dei servizi in economia;
- cura la gestione della pulizia delle sedi comunali;
- cura la gestione e l'aggiornamento dei magazzini;
- cura la gestione acquisti e forniture beni e servizi per gli uffici comunali;
- cura l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco ditte e fornitori di fiducia del Comune;
- esegue le annotazioni ed i versamenti delle ritenute d'acconto con le relative certificazioni da rilasciare agli interessati;
- esercita il controllo contabile su tutti i servizi pubblici dati in concessione e di quelli a domanda individuale e non;
- provvede al versamento all'Agenzia per la tenuta dell'Albo dei segretari comunali dei diritti di segreteria;
- rendiconta le spese elettorali;
- sovrintende al servizio di cassa dell'attivita' economale e vigila su di essa;
- cura i depositi cauzionali;
- provvede alla tenuta ed alla gestione del movimento fatture del Comune;
- cura la gestione delle spese di rappresentanza d'intesa con il Sindaco;
- tiene i registri inventario;
- provvede alla custodia ed alla distribuzione degli stampati e della cancelleria;
- cura la gestione dei consumi Enel, Telecom, ecc.;
- cura la gestione economica dei mezzi ed automezzi comunali;
- cura l'ordinaria manutenzione degli automezzi e motomezzi comunali in dotazione;
- cura, in collaborazione con le Autorita' scolastiche, il trasporto scolastico;
- cura il pagamento delle tasse di circolazione e delle assicurazioni obbligatorie degli automezzi e motomezzi comunali;
- cura l'approvvigionamento di carburanti, pezzi di ricambio e quant'altro necessita per la circolazione ed il buon funzionamento degli automezzi e motomezzi comunali;
- provvede alla gestione degli impianti e dei servizi di telecomunicazione;
- cura la fornitura del vestiario;
- cura la gestione delle feste, cerimonie e solennita' civili;
- cura la gestione degli arredi dei seggi elettorali;
- tiene il registro delle auto di rappresentanza;



- provvede al riordino ed alla gestione dei ruoli del demanio comunale;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

AREA / SETTORE TECNICO

RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO (NOMINA SINDACALE)

Ripartizione Servizio urbanistica e territorio

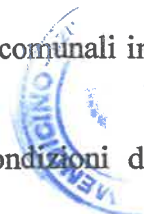
Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

Gestisce i piani urbanisti generali e particolari.

Inoltre:

- gestisce i piani particolareggiati;
 - gestisce gli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale;
 - cura l'attuazione delle convenzioni urbanistiche;
 - rilascia le concessioni, le autorizzazioni edilizie e tutti i certificati inerenti il servizio;
 - gestisce i piani generali e particolareggiati di recupero;
 - gestisce l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale;
 - cura la gestione delle leggi delega in materia urbanistica;
 - ha specifica responsabilita' sugli strumenti urbanistici inerenti l'edilizia pubblica (edilizia convenzionata, edilizia sovvenzionata ed alloggi E.R.P.);
 - partecipa alla fase di elaborazione e definizione dei piani di zona per l'edilizia economica e popolare;
 - sovrintende ai beni culturali ed ambientali;
 - tiene i rapporti con gli Assessorati regionali e gli altri Organo sovracomunali competenti per richieste di finanziamenti di arredo urbano;
 - informa l'Amministrazione Comunale della necessita' di eventuali elaborati plastici per i progetti redatti all'esterno;
 - riferisce periodicamente all'Amministrazione Comunale ed al Sindaco per ogni disfunzione, inconveniente e ritardo sull'esecuzione dei lavori, avanzando le relative proposte d'intervento;
 - predispone, annualmente, la redazione del programma dei lavori pubblici, da eseguire nel successivo triennio, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del DPR n. 554/1999, e D.lgs 163/06, ed ha le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n. 554/1999, con funzioni e compiti previsti dal successivo art. 8, nei limiti delle proprie competenze professionali;
 - ha competenza sulle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di proprieta' del Comune. Cura i rapporti con la Commissione Circondariale per l'assegnazione di alloggi di competenza dell'A.T.E.R.P.. Cura i rapporti di spettanza comunale in materia di edilizia sociale ed i relativi rapporti con l'A.T.E.R.P.-
- inventario e stima del patrimonio comunale.

- cura la predisposizione delle ordinanze;
- provvede alla richiesta di nulla osta ed autorizzazioni ad Organi sovracomunali;
- predispone le concessioni, le autorizzazioni edilizie e tutti i certificati inerenti il servizio;
- assicura la vigilanza ed il controllo della pratiche dell'attivit  edilizia (sospensioni, demolizioni, - - sanzioni pecuniarie, ecc.);
- cura i rapporti con cooperative edilizie, associazioni edili, ecc.;
- si occupa della certificazione di conformita' agli strumenti urbanistici ed al rilascio dei relativi certificati;
- effettua controlli planimetrici ed altimetrici, rilevazioni e misure;
- cura i sopralluoghi per l'edilizia abusiva, predisponendo i provvedimenti necessari rivolti ad assicurare la sospensione dei lavori;
- controlla la corretta applicazione del regolamento edilizio;
- assicura tutti gli adempimenti dalla normativa sulla sanatoria edilizia;
- verifica l'esecuzione delle lottizzazioni private;
- controlla le opere di urbanizzazione eseguite dai privati;
- tiene i necessari rapporti con gli Assessorati regionali e con agli altri Organi sovracomunali in riferimento al piano territoriale paesistico;
- cura la verifica delle convalide planimetriche;
- cura, per le abitazioni popolari, le istruttorie relative al risanamento delle condizioni di inabitabilita';
- cura il controllo su tutti gli interventi di edilizia privata nel centro storico;
- effettua proposte di sviluppo del verde e di arredo urbano;
- cura lo studio e la progettazione di opere pubbliche e di arredo urbano;
- cura lo sviluppo dell'arredo urbano in riferimento all'attuazione degli strumenti urbanistici, prendendo in considerazione tutti quegli elementi che normalmente caratterizzano gli spazi pubblici;
- cura i diversi tipi di pavimentazione dei percorsi interni agli spazi verdi;
- cura l'opportuna segnaletica degli spazi verdi;
- ha la responsabilita' nella scelta delle varieta' delle piante da mettere a dimora;
- cura tutti gli oggetti di arredo nelle vie e piazze del paese;
- cura le caratteristiche estetico-ambientali, quali le dimensioni ed il tipo delle insegne pubblicitarie, la tinteggiatura delle facciate, ecc.;
- controlla l'attuazione della messa a dimora delle piante e sistemazione a verde degli spazi previsti nei piani di lottizzazione e quelli previsti nelle aree di completamento;
- fornisce relazione annuale sull'attivit  svolta dal servizio;
- provvede, nelle materie di competenza, alla istruttoria delle pratiche relative ad incarichi professionali esterni, convenzioni, ricorsi, regolamenti;
- provvede all'aggiornamento legislativo e giurisprudenziale in materia urbanistica;
- tiene i rapporti con i servizi cui sono demandati le attribuzioni in materia di pianificazione territoriale;
- cura la predisposizione delle proposte dei regolamenti, delle deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura la gestione degli edifici comunali sinistrati, curando le ordinanze di sgombero, quelle di demolizione, gli eventuali progetti di recupero e la ricerca di nuovi alloggi ai soggetti sinistrati;
- cura tutti gli interventi di manutenzione ordinaria delle ville, parchi, giardini e di ogni spazio verde del territorio comunale, ivi compresa la piantumazione di fiori, cespugli ed alberi;
- tiene i rapporti con gli Uffici Regionali e Forestali e con quelli dell'ARSSA per la fornitura di piante, arbusti ed alberi;
- cura il controllo, in collaborazione con il Capo del servizio di polizia municipale, della conformita' dei lavori edilizi rispetto a quelli presentati ed autorizzati;
- istruisce i piani particolareggiati;



- esegue tutti gli atti e gli adempimenti istruttori (oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, garanzie finanziarie, ecc.);
- provvede alla predisposizione delle convenzioni urbanistiche;
- predispose gli atti di sottomissione e le ordinanze;
- predispose le varie certificazioni in materia edilizia;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alle domande presentate e gli adempimenti connessi al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, nonché di tutti i certificati inerenti l'Ufficio;
- cura l'istruttoria delle D.I.A.;
- cura l'istruttoria delle pratiche del condono edilizio;
- cura l'istruttoria per il rilascio dei certificati di abitabilità ed agibilità;
- esegue, in collaborazione con il responsabile del servizio, i sopralluoghi per l'edilizia abusiva ed istruisce le pratiche conseguenti (ordini di demolizioni, acquisizione gratuita di immobili al patrimonio comunale, denunce all'autotitola giudiziaria, applicazione sanzioni amministrative, notifiche e comunicazioni ed atti vari);
- istruisce le pratiche di lottizzazioni private;
- trasmette notizie statistiche ed ogni altra informazione di competenza del servizio e del segretario comunale capo;
- fornisce informazioni ai soggetti privati titolari di concessioni edilizie o titolari di convenzioni di piani di lottizzazioni e normative più particolareggiate rispetto al regolamento edilizio;
- cura tutti gli adempimenti propedeutici alla fase approvativa dei piani di zona per l'edilizia economica popolare (formazione, approvazione, pubblicazioni e notifiche);
- cura ed aggiorna le statistiche di competenza del servizio;
- collabora con l'Ufficio Elettorale e Commercio in ordine all'insediamento, verifiche e controlli degli impianti di distribuzione dei carburanti per autotrazione, ai sensi del D. lgs. n. 32/98, modificato ed integrato dal D. lgs. n. 346/99 e dal D. L. n. 383/99, art. 2 "Razionalizzazione del sistema di distribuzione carburanti per autotrazione, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c, della legge 15.3.1997, n. 59 - Direttive ai Comuni;
- redige i verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti.
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ripartizione del servizio lavori pubblici ed appalti

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso è rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività':

- predispose, annualmente, la redazione del programma dei lavori pubblici, da eseguire nel successivo triennio, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del DPR n. 554/1999, e D.lgs 163/06, ed ha le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n. 554/1999, con funzioni e compiti previsti dal successivo art. 8, nei limiti delle proprie competenze professionali;
- assume la responsabilità del procedimento unico sui lavori pubblici ai sensi di legge
- assume la responsabilità del rispetto dei termini processuali nelle pratiche relative ai LL.PP.;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- istruisce le gare di appalto, appalto-concorso e le trattative private;
- istruisce e predispose le proposte di atti deliberativi e di determinazioni relative ai LL.PP.;
- cura i provvedimenti necessari per l'aggiudicazione dei lavori;

- cura l'istruttoria delle domande di anticipazione alla ditte appaltatrici che ne fanno richiesta ed applica ad esse i limiti di legge;
- cura l'istruttoria delle richieste di proroga, sospensione o altro adempimento che si rendesse necessario;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative ad incarichi professionali esterni, convenzioni, ricorsi, regolamenti;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- cura l'istruttoria delle pratiche di liquidazione delle competenze tecniche;
- nel caso di progettazione affidata a professionisti esterni, cura che vengano osservate le modalita' ed i tempi dell'incarico, definiti con le deliberazioni di affidamento o tramite apposita convenzione;
- assicura tutta la collaborazione necessaria affinche' l'incarico affidato all'esterno possa essere svolto con la piena collaborazione dell'area tecnica comunale;
- svolge l'istruttoria per l'approvazione dei progetti redatti da professionisti esterni;
- cura tutte le comunicazioni trasmesse ai tecnici incaricati;
- cura l'istruzione e definizione delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni relativi ai provvedimenti tecnici di S.A.L., varianti, atti finali, ecc.;
- cura le richieste di nulla osta e/o pareri agli Enti interessati, in collaborazione con i tecnici incaricati;
- cura l'istruttoria per la nomina di direzione lavori assegnata all'esterno;
- assume la direzione lavori dei progetti predisposti approvati ed appaltati dal Servizio;
- controlla lo svolgimento di tutti i lavori appaltati dal Comune e riguardanti sia l'esecuzione delle progettazioni interne, sia di quelle esterne;
- cura e definisce le liquidazioni degli stati di avanzamento;
- cura la definizione dello stato finale dei lavori, nonche' del loro collaudo e di ogni altro adempimento connesso all'ultimazione dell'opera pubblica;
- vigila sulla gestione dei progetti esterni;
- esegue le verifiche tecniche dei progetti di opere pubbliche e controlli operativi, in relazione alle sue competenze;
- cura la programmazione ed il coordinamento degli interventi operativi di nuova costruzione e/o di manutenzione straordinaria;
- cura l'applicazione della specifica legislazione in materia di LL.PP. ed ogni adempimento comunque inerente e conseguente;
- controlla l'osservanza delle norme antimafia;
- cura tutti i provvedimenti connessi e conseguenti agli appalti dei lavori;
- esamina i documenti relativi ai contratti e relative modifiche;
- esegue la stesura, tenuta ed aggiornamento di tutte le cartografie relative alle reti degli impianti dei lavori programmati e/o progettati dal servizio progettazione, ottemperando ai criteri ed alle indicazioni ricevute;
- cura il rilascio di copie di progetti e dei relativi procedimenti;
- provvede alle scritture private (cittimo fiduciario, convenzioni con i tecnici esterni ecc.);
- assume la custodia degli originali;
- cura la tenuta dello scadenziario e del registro delle concessioni;
- tiene i rapporti con il Servizio urbanistico e tecnico manutentivo, cui sono demandate le attribuzioni in materia di pianificazione territoriale;
- cura gli adempimenti connessi alle proposte di deliberazioni riferite alle attivita' di competenza;
- cura l'aggiornamento dell'elenco fornitori e delle ditte di fiducia del Comune;
- mantiene le statistiche inerenti i lavori in corso di esecuzione, quelli progettati e quelli eseguiti;
- gestisce l'archivio settoriale;
- cura le locazioni d'opera;
- cura i rapporti amministrativi con altri soggetti pubblici e con soggetti privati;



- predisporre le richieste di mutuo di concerto con il responsabile del servizio di ragioneria;
- approva progetti e piani finanziari;
- relaziona all'Amministrazione Comunale ed al sindaco sui risultati e sullo stato di ciascuna pratica;
- cura tutta l'attività negoziale del Comune riguardante lavori ed opere pubbliche. In particolare, cura ed è responsabile di ogni adempimento relativo, dal sorgere della pratica alla sua completa definizione;
- cura la gestione operativa delle OO.PP., dal momento dell'approvazione del progetto al collaudo; formazione, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli;
- cura la tenuta dei registri;
- cura la tenuta del registro delle sepolture;
- cura le domande di assegnazione di loculi e di suoli comunali;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.



Ufficio contratti ed espropri.

Le linee di attività dell'Ufficio Espropri sono:

- collabora, dietro indicazione del Capo del Servizio Tecnico-Urbanistico, con il Responsabile dell'Ufficio Urbanistico nell'espletamento dell'istruzione delle pratiche curate e gestite dal capo del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo.

Inoltre:

- istruisce le pratiche in ordine ai contratti ed agli espropri;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- provvede agli adempimenti connessi alle procedure per le espropriazioni per pubblica utilità di competenza comunale;
- predisporre i provvedimenti concernenti la dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità delle opere per le quali è richiesta l'espropriazione, l'occupazione di urgenza, anche temporanea, e la pronuncia dell'espropriazione;
- istruisce e predisporre le determinazioni delle indennità di espropriazione ed il loro pagamento, nonché gli atti tecnico-amministrativi delle relative procedure;
- per le espropriazioni disposte ai fini dell'esecuzione di opere di diretta competenza del Comune, si occupa della registrazione fiscale dei provvedimenti e quella relativa agli atti dei trasferimenti tavolari;
- per le espropriazioni e le occupazioni d'urgenza, si occupa di ogni atto ed adempimento vigente e conseguente fino alla trascrizione del decreto di esproprio, cessione volontaria, gratuita od onerosa;
- si occupa di retrocessioni, immissioni stati di consistenza, notifiche e pubblicazioni, per quanto di competenza;
- si occupa delle relazioni di stima da inviare alla competente Commissione Provinciale;
- si occupa degli adempimenti relativi alla stesura dei contratti di fitto, locazioni, vendite, acquisizioni, convenzioni, la cui istruzione è di competenza del responsabile del servizio legale, e della redazione e rilascio di copie conformi;
- provvede alle comunicazioni dei contratti all'Ufficio II.DD.;
- provvede alla registrazione, trascrizione e volture catastali;
- si occupa della determinazione delle spese e dei diritti relativi;
- esegue le comunicazioni per l'accatastamento e le volture catastali;
- esegue visure ipotecarie;
- provvede alla gestione degli strumenti di edilizia pubblica approvati e cura gli adempimenti richiesti (attuazione, urbanizzazione, espropriazione, assegnazione aree, atti vari, ecc.);

- cura, per l'edilizia residenziale pubblica, la predisposizione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi, le relative graduatorie, l'anagrafe degli assegnatari e tutte le funzioni delegate;
- cura le pratiche relative a tutti gli adempimenti di competenza del servizio ed attinenti all'edilizia pubblica;
- cura i rapporti con gli Enti interessati ad interventi di edilizia residenziale pubblica e sovrintende ai beni culturali ed ambientali;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio Cimitero

- Cura la custodia, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del cimitero comunale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio manutenzione:

- Cura la custodia, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del cimitero comunale;
- predispone perizie tecniche di non rilevante entita' relative agli impianti di riscaldamento, elettrici, di depurazione, della pubblica illuminazione, degli acquedotti, fognature, autoparco;
- cura tutti gli interventi esecutivi necessari per il buon funzionamento, la conduzione e la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- dispone sopralluoghi ed eventuali richieste di interventi straordinari;
- cura i rapporti con gli altri servizi comunali al fine di una migliore e tempestiva programmazione ed esecuzione degli interventi necessari;
- cura la gestione tecnica degli interventi manutentivi;
- cura l'aggiornamento stradale, nonche' la toponomastica, la messa in opera e la conservazione della segnaletica stradale;
- cura la manutenzione ordinaria degli immobili comunali;
- cura la manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie e dei depuratori comunali;
- esegue perizie ed interventi di manutenzione straordinaria di immobili, strade interne ed esterne ai centri abitati (interpoderali, vicinali e private gravate da servitu' d'uso pubblico) comunali, nonche' di piazze e spazi pubblici;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- provvede alla custodia, pulizia e l'ordinaria manutenzione degli edifici comunali;
- provvede, nel periodo invernale, all'accensione ed allo spegnimento degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali;
- informa il Servizio Provveditorato ed Economato ed il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed Appalti di tutte le necessita' in materia di approvvigionamento di materiali di consumo e di interventi di manutenzione straordinaria;
- organizza, impiega e controlla il personale operaio;
- provvede alla gestione in piu' squadre di operatori, al servizio per ogni evenienza, da organizzare in rapporto agli interventi programmati;
- assicura la pronta reperibilita';
- per tutti i lavori di pronto intervento si attiva direttamente, dandone successiva comunicazione al Direttore Generale ed al Segretario Comunale, nonche' al Responsabile del servizio;
- comunica al Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo ed al Responsabile del servizio lavori pubblici, appalti, contratti ed espropri tutti i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, in modo da consentire la redazione di consuntivi semestrali ed annuali;
- ha la responsabilita' del controllo e dell'impiego dei materiali, oltre che della contabilizzazione di essi;
- ha la responsabilita' di tutti gli strumenti ed attrezzi di lavoro;



- provvede agli allacci idrici ed al loro distacco;
- provvede alla periodica lettura dei misuratori di consumo idrico e ne trasmette le risultanze al Responsabile del servizio tributi;
- collabora con il responsabile del servizio tributi per tutto quanto riguarda gli adempimenti esterni della gestione amministrativa del servizio idrico, fognario e di depurazione;
- provvede alla lettura dei contatori degli acquedotti comunali e di quelli regionali;
- si occupa di tutti i lavori riguardanti i serbatoi, le reti idriche e l'approvvigionamento idrico in generale;
- provvede agli allacci alla rete fognante;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato;
- provvede agli allacci idrici e relativi distacchi;
- lettura dei contatori degli acquedotti comunali, di quelli regionali e degli utenti;
- provvede agli allacci alla rete fognante;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- provvede alla conduzione e manutenzione di mezzi pesanti complessi e di mezzi che richiedono il possesso della patente di guida di categoria D ed il certificato di abilitazione professionale tipo KD;
- esegue operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico.
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- provvede alla conduzione e manutenzione di autovetture, che richiedono il possesso della patente di guida di categoria B;
- esegue operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico in relazione al servizio idrico e fognario, ivi comprese le letture dei contatori;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria;
- se disposto dal Sindaco, provvede alla conduzione e manutenzione di mezzi pesanti per i quali è richiesto il possesso della patente di guida di categoria D.
- provvede ad attività di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- verde attrezzato ed arredo urbano
- manutenzione patrimonio e demanio

AREA/SETTORE DI VIGILANZA E DI PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL SETTORE (NOMINA SINDACALE)

Ha competenza su tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale: amministrativa, urbana, ittica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, annonaria e tributaria, ivi compresa la cura delle pratiche relative al commercio, nonché sulle funzioni demandate dalla legge n. 65/86 e da leggi regionali e regolamenti regionali e comunali.

Ha competenza, altresì, su tutte le funzioni di controllo urbanistico e dell'attività edilizia.

Ha competenza, infine, su tutte le attività inerenti la protezione civile e la salvaguardia ambientale.

RIPARTIZIONE SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate compreso i compiti di polizia municipale; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attività:

A) Ufficio di polizia municipale ed urbana.

- cura tutte le funzioni di polizia rurale e forestale demandate all'autorità comunale;
- mette a disposizione del Capo del servizio di protezione civile e salvaguardia ambientale uomini e mezzi in caso di calamità naturali;
- si occupa di tutte le funzioni di polizia amministrativa, curando le istruttorie richieste;
- cura le denunce di infortunio;
- elabora statistiche e prospetti concernenti il Servizio;
- provvede all'esecuzione dei T.S.O. alienati;;
- cura il rilascio ed il controllo delle licenze di attività rumorose;
- esplica un'azione generale di vigilanza e prevenzione relativa all'osservanza delle leggi e dei regolamenti amministrativi;
- cura l'incasso delle contravvenzioni;
- cura i servizi informativi tributari ed anagrafici, relativamente a tutte le materie di competenza del Comune;
- cura i servizi d'istituto e cerimonie solenni;
- cura i collegamenti ed i coordinamenti con gli altri Organi ed Uffici istituzionalmente operanti nel territorio per ogni evenienza di ordine pubblico e di pubblica sicurezza;
- cura la disciplina della circolazione e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti nell'ambito del territorio comunale;
- predispone i contratti relativi al servizio, che saranno sottoscritti dal Segretario Comunale Capo;
- partecipa all'istruttoria, progettazione ed esecuzione, in collaborazione con i competenti Servizi e/o Uffici, di tutti i provvedimenti riguardanti la viabilità e segnaletica stradale;
- cura i servizi di viabilità appiedato, di viabilità motorizzato, di posto fisso, di ordine pubblico, in collaborazione con le altre forze di polizia;
- cura, nell'ambito del territorio comunale, il servizio di polizia stradale;
- regola la circolazione stradale ed applica il codice della strada;
- cura i rapporti con la Prefettura e con la Magistratura;
- cura la predisposizione di corsi di educazione stradale;
- cura i piani mirati ad una migliore disciplina del traffico con l'elaborazione delle relative proposte di modifica;
- si occupa del servizio di pronto intervento nei casi di infortuni in incidenti stradali;
- collabora con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;
- controlla l'osservanza delle ordinanze del Sindaco e degli altri Organi comunali e sovracomunali;
- si occupa dei servizi amministrativi, delle notifiche relative al codice della strada, delle informazioni di natura economica, morale, ecc.;
- cura la vigilanza su tutte le strutture comunali, al fine di garantire l'ordine pubblico;
- adempie ai doveri connessi alle funzioni di polizia giudiziaria;
- cura tutti i servizi ausiliari (operazioni elettorali, riscossione, versamenti proventi, servizi di onore al Consiglio Comunale ed alla altre manifestazioni cittadine, ecc.);
- si occupa, in generale, di quanto previsto dal regolamento speciale in collaborazione con gli altri nuclei e con gli altri servizi comunali;
- svolge accertamenti ed assume informazioni necessarie al proprio compito d'istituto, sia per conto della struttura comunale che per conto di altri Uffici pubblici;
- cura l'esecuzione dei provvedimenti comunali e si occupa dei servizi logistici;
- cura la vigilanza sull'integrità del patrimonio comunale;

- cura il coordinamento delle attività di competenza della Polizia Municipale, in modo da realizzare il massimo di efficienza del servizio e di presenza reale in tutti i casi di necessità e di emergenza;
- cura, nell'ambito del territorio comunale, la disciplina e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica ed edilizia;
- cura l'esecuzione delle ordinanze in materia edilizia;
- collabora con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;
- cura l'esecuzione dei provvedimenti e dei controlli per la salvaguardia del demanio boschivo comunale;
- cura l'accertamento di tutte le violazioni in merito alle attività edilizie abusive e cura lo svolgimento dei necessari processi verbali con la collaborazione del Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo;
- cura il controllo, in collaborazione con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo, della corrispondenza dei lavori edilizi eseguiti rispetto a quelli autorizzati;
- cura la segnalazione al Capo del servizio di protezione civile e salvaguardia ambientale tutte le violazioni in materia di inquinamento ambientale;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio, da sottoporre alla firma del Segretario Comunale Capo;
- cura tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale: amministrativa, urbana, ittica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, annonaria e tributaria, ivi compresa la cura delle pratiche relative al commercio, nonché le funzioni demandate dalla Legge n. 65/86 e da leggi regionali e regolamenti regionali e comunali;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- svolgono inoltre le seguenti attività:
- funzioni di polizia rurale e forestale demandate all'Autorità Comunale;
- un'azione generale di vigilanza e prevenzione relativa all'osservanza delle leggi e dei regolamenti amministrativi;
- servizi informativi Tributarî ed Anagrafici, relativamente a tutte le materie di competenza del Comune
- servizio di pronto interventi nei casi di infortuni in incidenti stradali;
- collaborare con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;
- controllo delle osservanze delle ordinanze del Sindaco e degli altri Organi comunali e sovracomunali;
- notifiche relative al codice della strada e delle informazioni di natura economica, morale, ecc.;
- accertamenti ed assunzione di informazioni necessarie al proprio compito di istituto, sia per conto della struttura comunale, che per conto degli altri uffici pubblici;
- vigilanza sull'integrità del patrimonio comunale;
- cura, nell'ambito del territorio comunale, della disciplina e dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica ed edilizia;
- vigilare sull'esecuzione dell'ordinanze in materia edilizia;
- vigilare sull'esecuzione dei provvedimenti e controllo per la salvaguardia del demanio boschivo comunale;
- ogni altro adempimento comunque inerente al profilo professionale di Agente di Polizia Municipale, anche se non espressamente indicato.

Ufficio di igiene urbana

-controllo delle attività che possono rappresentare pericolo per l'igiene e la salute delle persone con relativa relazione al sindaco mantenendo contatti costanti con la Azienda Sanitaria competente.

- ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio dello sportello unico delle imprese

- Provvede a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con riferimento alle attività dirette a valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche, materiali ed immateriali ed ai procedimenti settoriali relativi alle autorizzazioni per gli impianti produttivi, riconducibili ad un unico procedimento con un unico titolare.

Ufficio commercio

Le linee di attività relative al commercio sono:

- istruisce pratiche, richieste autorizzazioni commerciali, trasferimento esercizi commerciali ed ampliamenti;
- svolge compiti di segreteria nelle Commissioni commercio fisso ed ambulante;
- predispone le necessarie statistiche commerciali;
- predispone l'assegnazione dei posti nelle fiere e nei mercati;
- predispone tutti gli atti amministrativi di competenza;
- cura ogni attività di supporto agli organi istituzionali in materia di programmazione e sviluppo delle attività commerciali.

In particolare, cura tutti gli adempimenti relativi a:

- commercio fisso in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 17 "Direttive Regionali in materia di commercio in sede fissa";
- istruttoria pratiche commercio ambulante in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 18 "Disciplina delle funzioni attribuite alla Regione in materia di commercio su aree pubbliche";
- istruttoria pratiche commercio all'ingrosso in applicazione della legge n. 426/1971 e successive modifiche;
- gestione attività pubblici esercizi, in applicazione della legge n. 287/1991 e T.U. di P.S.-.

Inoltre:

- si occupa di tutti i problemi di gestione dei punti di vendita ad uso pubblico e privato già di competenza prefettizia, trasferiti alla competenza del Comune con D.P.R. n. 616/1977;
- collabora con i professionisti incaricati, alla luce della Deliberazione di Consiglio Regionale n. 409 del 18.1.2000 "Indirizzi e criteri di programmazione delle medie e grandi strutture di vendita, in attuazione del D. lgs. n. 111/98 e della L.R. n. 17/98, commi 1° e 2°, e della Deliberazione di Giunta Regionale n. 238 del 20.3.2000 "Direttive alle Amministrazioni Comunali di indirizzo interpretativo ed applicativo della disciplina normativa concernente la riforma del commercio";
- cura la regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali in applicazione del D. lgs. n. 114/98 e della L.R. 6.5.1985, n. 5;
- predispone gli adempimenti relativi al controllo delle vendite straordinarie (vendite promozionali, liquidazioni, saldi di fine stagione, in applicazione della legge n. 80/1980);
- cura la regolamentazione, di concerto con l'Ufficio Urbanistico, dell'insediamento, verifiche e controlli degli impianti di distribuzione dei carburanti per autotrazione, ai sensi del D. lgs. n. 32/98, modificato ed integrato dal D. lgs. n. 346/99 e dal D.L. n. 383/99, art. 2 "Razionalizzazione del sistema di distribuzione carburanti per autotrazione, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c, della legge 15.3.1997, n. 59 - Direttive ai Comuni;
- cura la gestione amministrativa dei mercati e predispone i piani di riassetto;
- provvede, in collaborazione con il Responsabile del servizio amministrativo, alla predisposizione e gestione delle aree attrezzate per l'insediamento delle imprese artigiane, nel rispetto della pianificazione regionale, in applicazione del D.P.R. n. 616/1977;
- disciplina le attività di barbieri, parrucchieri e mestieri affini, in applicazione delle leggi n. 161/1963 e n. 1142/1970;

- esegue i provvedimenti amministrativi per rilasciare autorizzazioni per il servizio pubblico di autonoleggio di rimessa (autobus ed autovetture con o senza conducente);
- tiene aggiornato il registro utenti pesi e misure;
- si occupa di tutti i problemi connessi alle attività produttive;
- formula proposte di regolamenti finalizzati alla sicurezza dei locali pubblici;
- di concerto con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo, si occupa dell'adeguamento e dello sviluppo della rete distributiva e degli esercizi pubblici;
- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di commercio in sede fissa e di licenze per l'apertura di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, nonché successive variazioni;
- tiene ed aggiorna il fascicolo dello schedario e dell'anagrafe di tutti gli operatori commerciali;
- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria;
- collabora con gli Uffici competenti per l'organizzazione di fiere e mercati;
- cura l'istituzione ed i trasferimenti dei mercati settimanali;
- individua i luoghi di sosta di fiere e sagre, in collaborazione con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo;
- istruisce le concessioni di posteggio;
- predispone le ordinanze del Sindaco in materia;
- predispone il calendario che fissa i turni di chiusura degli esercizi pubblici e commerciali;
- istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti mestieri e professioni;
- istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti l'apertura e l'esercizio di circoli culturali, sportivi, ecc., trattenimenti pubblici, manifestazioni con o senza pubblico spettacolo, alberghi, pensioni, locande, campeggi ed altri esercizi ricettivi extra alberghieri;
- cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di barbiere, parrucchiere ed istituti di bellezza;
- cura gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977 (ascensori e montacarichi, spettacolo viaggianti, feste pubbliche, spettacoli di arte varia, discoteche, ecc.);
- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie, in applicazione della Legge n. 283/1962 ed al D.P.R. n. 327/1980;
- cura le pratiche e rilascia le autorizzazioni per le attività di agriturismo, in applicazione della Legge n. 730/1985 e della Legge Regionale n. 22/1988;
- gestisce tutta la materia riguardante l'applicazione della legge n. 241/1990, in riferimento al silenzio assenso ed alla denuncia di inizio attività in materia di commercio e polizia amministrativa;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti la dinamica socio-economica del territorio, osservatorio economico;
- istruisce le pratiche per i contributi regionali in favore dell'artigianato e dell'istruzione professionale;
- gestisce le funzioni delegate da normative generali in materia di commercio, industria ed artigianato;
- cura la realizzazione e/o partecipazione ad iniziative di promozione e valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.);
- cura la tenuta di Albi e Registri;
- controlla la validazione registri sostanze zuccherine;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.



RIPARTIZIONE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE

Il servizio comprende diversi uffici ovvero unità operative di attività che si identificano e ritrovano nelle stesse attività che di seguito sono riportate ; il servizio nel suo complesso e' rivolto alla gestione delle seguenti linee di attivita':

- attività di protezione civile, ambientale e manutentivo ed affissioni
- espleta servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza nei casi di pubblica calamita';
- mette a disposizione della Protezione Civile uomini e mezzi in caso di calamita' naturali;
- espleta funzioni di pronto intervento per situazioni di emergenza nei casi di pubblica calamita';
- cura il soccorso e l'assistenza alle popolazioni colpite da calamita' naturali e provvede agli interventi necessari;
- cura le richieste di intervento di altre forze e strutture al Prefetto;
- assicura la piu' ampia partecipazione dei cittadini, delle associazioni di volontariato e degli organismi che lo promuovono all'attivita' di previsione, prevenzione e soccorso, in vista o in occasione di calamita' naturali, catastrofi, ecc.;
- stimola le iniziative di volontariato civile e ne assicura il coordinamento;
- cura il piano comunale di protezione civile;
- cura la sede C.O.M. (Centro Operativo Misto);
- cura le procedure amministrative di cui al D.P.R. n. 915/1982 in merito anche all'approvazione dei progetti di impianti ed esercizio delle attivita' di smaltimento dei rifiuti;
- gestisce le autorizzazioni alle ditte titolari dei servizi di autospurgo;
- provvede al censimento delle infrastrutture depurative, fognarie ed acquedottistiche;
- organizza la banca dati ambientale;
- controlla ogni adempimento riguardante l'igiene dell'ambiente e tutte le forme di inquinamento acustico, delle acque, ecc.);
- gestisce la pianificazione comunale dello smaltimento rifiuti;
- cura l'istruttoria delle domande di autorizzazione agli scarichi;
- controlla l'igiene dell'abitato;
- tiene i rapporti con la Provincia per la conoscenza e l'aggiornamento dell'inventario e per il controllo delle emissioni in atmosfera;
- segnala le industrie insalubri;
- gestisce le indagini di monitoraggio della qualita' dell'aria;
- gestisce gli elenchi delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attivita' di smaltimento;
- cura i rapporti con la Provincia per le denunce annuali di produzione dei rifiuti e per quelle dei rifiuti tossici e nocivi, nonche' del catasto rifiuti e del catasto degli scarichi pubblici e privati nei corsi d'acqua superficiali;
- assume la responsabilita' amministrativa e promozionale in materia di tutela delle risorse idriche ed energetiche;
- assume la responsabilita' amministrativa e promozionale in materia di gestione dei parchi di competenza comunale;
- assume la responsabilita' amministrativa in materia di controllo degli inquinanti dell'aria, dell'acqua, del suolo e dell'atmosfera;
- assume la responsabilita' della gestione della convenzione ENEL-Comune ed in particolare di tutte le procedure e le risultanze;
- cura le funzioni d'istruttoria tecnica dei progetti di discarica e di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti;
- gestisce gli impianti di depurazione del Comune e le reti fognarie;
- controlla la gestione degli impianti delle imprese di smaltimento e le operazioni di trattamento per il recupero delle materie secondarie;
- gestisce i piani di bonifica dei siti inquinati;



- conduce indagini per il rilevamento e la funzione delle risorse naturali disponibili nel territorio comunale;
- organizza i controlli circa il rispetto delle prescrizioni amministrative;
- tiene i rapporti continui e costanti con il Presidio Multizonale di Prevenzione per i controlli analitici;
- controlla le attività di utilizzazione in agricoltura dei fanghi di depurazione e di smaltimento;
- organizza iniziative in materia di protezione della flora e della fauna;
- cura tutti gli interventi esecutivi necessari per il funzionamento, la conduzione e la manutenzione degli impianti fognari e di depurazione;
- informa tempestivamente il Sindaco ed il Responsabile dell'area tecnica di ogni possibile fenomeno d'inquinamento e, quindi, cura gli interventi necessari al ripristino della normalità;
- cura la sorveglianza, in collaborazione con le Autorità sanitarie, degli allevamenti di bestiame;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.



ALLEGATO C)

Nuova dotazione organica ed organigramma contenente le previsioni del programma triennale del fabbisogno 2007/2009 allegato alla deliberazione n. del

SETTORE PRIMO

SETTORE AMMINISTRATIVO

Profilo	Categoria giuridica	Copertura Posto
---------	---------------------	-----------------

Istruttore direttivo Capo Area- Legale dell'Ente e Vice segretario comunale	Categ.giuridica D3	Titolare
---	--------------------	----------

A) Ripartizione servizio demografico.

Ufficio stato civile e leva, ufficio anagrafe, ufficio elettorale, ufficio centralino ufficio usciere.

Istruttore direttivo responsabile servizio A) - Titolare (stesso capo Area)

N.1 Istruttore Ufficio Stato civile- leva	categ. C1	Titolare
---	-----------	----------

N.1 Istruttore Ufficio Elettorale	categ. C1	Titolare
-----------------------------------	-----------	----------

N.2 Istruttore Ufficio Anagrafe	categ. C1	Titolare
---------------------------------	-----------	----------

N.1 Applicato Ufficio Centralino	categ. B1	Titolare
----------------------------------	-----------	----------

N. 2 Applicati Uscieri	categ. B1	Vacanti
------------------------	-----------	---------

Modalità di copertura posto: n. 1, mediante selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge. (V. Programma 2007); n. 1 mediante assunzione obbligatoria part.time 20 ore, ai sensi della legge n. 68/99 (programma 2008), assicurando, compreso il personale già assunto (applicato centralino), la quota di riserva di cui all'art. 3 della stessa L.n. 68/99.

B) Ripartizione servizio socio assistenziali.

Ufficio di attività sociali ed assistenziali, sanità, contributi ed assistenza alla persona, ufficio cultura, scuola e spettacolo, tempo libero ufficio statistica del servizio ed in generale.

Istruttore direttivo responsabile servizio B)- Titolare (stesso capo Area)

N.1 Istruttore Uffici	categ. Giuridica C1	Titolare
-----------------------	---------------------	----------

C) Ripartizione servizio personale.

Ufficio gestione del personale in generale (tenuta congedo ordinario e permessi), disciplina assenze per malattie, infortunio, astensioni maternità ed aspettative, cause di servizio, congedi straordinario, mobilità, ufficio pensioni, ufficio contratti individuali ed istituti contratti decentrati, ufficio previdenza ed assistenza, ufficio conto annuale e statistica del personale.

Istruttore direttivo responsabile servizio C) Titolare (stesso capo Area)

Istruttore Uffici categ, giuridica C1 Titolare

D) Ripartizione servizio amministrativo-legale-segreteria-vice segretario.

Ufficio relazione con il pubblico, ufficio del difensore civico, ufficio contenzioso del comune, ufficio notifiche, ufficio archivio e protocollo, ufficio amministrativo di segreteria e di assistenza agli organi collegiali formazioni e pubblicazioni deliberazioni, ufficio legale e di patrocinio giudiziale e processuale del Comune.



Istruttore direttivo responsabile servizio	D)	Titolare (stesso capo Area)
Istruttore	C1	Posizione di comando (vedi nota)
Ufficio relazione con il pubblico	D3	Titolare (stesso capo Area)
Istruttore direttivo		
Ufficio difensore civico	D3	Titolare (stesso capo Area)
Istruttore direttivo		
Ufficio contenzioso del lavoro		
Ufficio legale e giudiziale e processuale	D3	Titolare (stesso Capo Area)
Ufficio di Vice Segretario Comunale	D3	Titolare (stesso capo Area)

N.1 Ufficio Amministrativo e segreteria C1 Vacante

Modalità di copertura : selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge. (V. Programma 2007)

N.1 Ufficio Archivio-protocollo C1 Vacante

Modalità di copertura : selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge. (V. Programma 2007)

N. 1 Ufficio Notifiche	B1	Titolare
N. 1 Istruttore	C1	Posizione di comando (vedi nota)

Nota: Risultano comandate ad altre amministrazioni n. 2 dipendenti appartenenti all'are amministrativa in possesso di categ. Giuridica C

SETTORE SECONDO

SETTORE CONTABILE FINANZIARIO .

Profilo	Categoria giuridica	Copertura Posto
Istruttore direttivo Capo Area-	Categ.giuridica D1	Titolare

A) Ripartizione servizio di ragioneria.

Istruttore direttivo responsabile servizio A)- Titolare (stesso capo area)

N. 1 Istruttore categ. D1 Posizione di comando (vedi nota)

N.1 Istruttore ufficio ragioneria Categ. C1 N. Istituzione

Modalità di copertura : selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge. (V. Programma 2007)



B) Ripartizione servizio Tributi

Istruttore direttivo responsabile Servizio B)- Titolare (stesso capo area)

N.1 Istruttore ufficio Tributi Categ. C1 N. Istituzione

Modalità di copertura: selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge (V. Programma 2007)

C) Ripartizione servizio Provveditorato ed economato.

Istruttore direttivo responsabile Servizio C)- Titolare (stesso capo area)

N.1 Applicato –esecutore ufficio economato Categ. B1 Titolare (Part.time) 30 ore

Nota: Risulta comandato ad altra amministrazione n. 1 dipendente appartenente all'area di finanziaria in possesso di categ. Giuridica D1

SETTORE TERZO

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA

Profilo	Categoria giuridica	Copertura Posto
---------	---------------------	-----------------

N.1 Istruttore direttivo	categoria giuridica D1	Vacante
--------------------------	------------------------	---------

Modalità di copertura : Accesso mediante concorso dall'esterno ovvero selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge. (V. Programma 2008)

Istruttore direttivo Capo Area- Categ.giuridica D1		Titolare
--	--	----------

A) Servizio urbanistica e territorio: Ufficio gestione del territorio, ufficio condono ed abusivismo, ufficio edilizia privata e pubblica, ufficio inventario e stima del patrimonio comunale.

Ufficio verde attrezzato ed arredo urbano.

Istruttore direttivo responsabile Servizio A)- Titolare (stesso capo Area)

N. 1 Istruttore ufficio urbanistico e territorio	Categ. Giur. C1	Titolare
--	-----------------	----------

N.1 Condu. macchine complesse	Categ. Giuridica B3	Titolare
-------------------------------	---------------------	----------

N.1 operaio	Categ. Giuridica A1	Titolare
-------------	---------------------	----------

N.1 operaio	Categ. Giuridica A1	Titolare part.time 20 ore
-------------	---------------------	---------------------------

B) Servizi Lavori pubblici: Ufficio espropri, progettazioni, direzioni, manutenzione rete stradale, appalti e contratti, verde pubblico attrezzato, parco macchine, manutenzione patrimonio e demanio, dei beni immobili, della rete fognaria, idrica, depurazione, cimitero, nettezza urbana, discarica, pubblica illuminazione.

Istruttore direttivo responsabile Servizio B)- Titolare (stesso capo Area)

N.1 Istruttore uffici LLPP	Categ. Giuridica C1	Vacante
----------------------------	---------------------	---------

(da coprire mediante selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge V. Programma 2007)

N.1 Istruttore ufficio contratti ed espropri LLPP	Categ. Giuridica C1	Titolare
---	---------------------	----------

N.1 Custode cimitero - operaio	Categ. Giuridica B1	N.I
--------------------------------	---------------------	-----

(da coprire mediante selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge (V. Programma 2007)

Operatori tecnici manutentivi dell'ufficio idrico e fognario:

N.1 conduttori di macchine Categ. Giuridica B1 Titolare
N.1 conduttori di macchine complesse Categ. Giuridica B3 Vacante
(Modalità di copertura: selezione Interna per progressione verticale tra i dipendenti in servizio aventi titolo idoneo ed i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per legge (V. Programma 2007)

N. 1 operaio generico Categ. Giuridica A1 Titolare
N. 1 operai generico Categ. Giuridica A1 Titolare part.time 20 ore
N. 1 operaio specializzato Categ. Giuridica B3 N.I
(Modalità di copertura: Accesso mediante concorso dall'esterno anno 2008)

SETTORE QUARTO

SETTORE DI VIGILANZA E DI PROTEZIONE CIVILE

Istruttore direttivo Capo Area- Categ.giuridica D1 Titolare

RIPARTIZIONE SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

(Ufficio di igiene urbana, ufficio dello sportello unico delle imprese, ufficio commercio, Ufficio di polizia urbana - municipale)

Istruttore direttivo - Categ.giuridica D1 Titolare (stesso capo area)

Ufficio di polizia urbana - municipale - Ufficio di igiene urbana
Agenti di polizia Municipale:

N.3 Istruttori Categ. C1 Titolari

n.4 Istruttori categ. C1 Vacanti Part.time 18 ore
(Modalità di copertura: Accesso mediante concorso dall'esterno anno 2008)

n. 1 Applicato esecutore categ. B1 Titolare Part.time 20 ore

Ufficio dello sportello unico delle imprese - ufficio commercio:

N. 1 Istruttore Categ. C1 Titolare (stesso dipendente Ufficio elettorale)

RIPARTIZIONE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE

Istruttore direttivo - Categ.giuridica D1 Titolare (stesso capo area)

N.1 Istruttori direttivo Categ. D1 Titolare (assegnato al servizio)

IL SINDACO

LA GIUNTA

PARERI

Oggetto: : programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009. Nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica.

AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla su esposta proposta della Giunta Comunale di cui all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n° 267/00.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Avv. Antonio Filippelli


AREA TECNICA

In ordine alla su esposta proposta della Giunta Comunale di cui all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Geom. Raffaele Muoio

AREA FINANZIARIA

In ordine alla su esposta proposta della Giunta Comunale di cui all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n° 267/00.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Rag. Mario Rubino


AREA DI VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

In ordine alla su esposta proposta della Giunta Comunale di cui all'oggetto, si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n° 267/00.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Avv. Alessandro Greco

COMUNE DI MENDICINO
(Provincia di Cosenza)

OGGETTO: verbale di concertazione su: "programmazione del fabbisogno del personale triennio 2007 - 2009; nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica".

L'anno duemilasette, il giorno dieci del mese di Luglio, alle ore 10,00, nella sala di riunione della Giunta Comunale, si è riunita la delegazione sulla programmazione del fabbisogno del personale triennio 2007 - 2009; nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica".

Sono presenti:

per la parte pubblica:

Avv. Bruno Rosaspina, Segretario Generale;

Avv. Antonio Filippelli, Responsabile Area Amministrativa.

Sono presenti, inoltre, alla seduta, il Sindaco prof. Ugo Piscitelli, l'Assessore Cristian Greco e l'Assessore Luigi De Cicco.

Per la parte sindacale:

Per la UIL-FPL, il sig. Aiello Antonio, il sig. Paolo Sposato.

Per la CISL FPS il dott. Alessandro Nucci e l'Istruttore Amministrativo Pellicori Teresa, RSU.

Per la CGIL Agente di Polizia Municipale Caputo Ottavio.

Il Presidente di parte pubblica, avv. Bruno Rosaspina introduce gli argomenti in esame.

Prende la parola il sig. Antonio Aiello della UIL, il quale eccepisce che la programmazione triennale, per quanto riguarda l'anno 2009, e' carente di previsione programmatica e che tale anno non puo' essere utilizzato per coprire gli anni precedenti.

Il Sindaco chiarisce che la suddetta annualita' non e' soggetta a particolari vincoli di spesa, sulla base dell'attuale disposizione finanziaria e che la programmazione, essendosi, sulla base delle effettive esigenze, esauritasi negli anni 2007 e 2008, non puo', comunque, negarsi la possibilita' ed eventualita' di una riproposizione o riapertura o prosieguo di quanto in precedenza programmato, tenuto conto che l'Amministrazione puo', in ogni tempo, apportare modifiche sulla base dei diversi mutamenti che si dovessero verificare, anche alla luce di un eventuale ius superveniens che dovesse imporre determinate modifiche.

Aiello, poi, rileva che e' prevista l'istituzione di pochi nuovi posti.

Il Sindaco, invece, chiarisce che sono previsti ben cinque posti da coprire dall'interno e cinque posti da coprire dall'esterno, rispettando il pieno equilibrio e proporzionalita' della programmazione, accertato che nella delibera della



dotazione organica risulta ampiamente giustificata l'esistenza di speciali situazioni circostanze che consentono il ricorso al meccanismo della progressione in rapporto ad una esigenza di riposizionamento delle professionalita' acquisite all'interno dell'Ente, per le quali si e' avuto modo di accertarne, propedeuticamente, le loro realistiche potenzialita' di coprire incarichi' all'interno, a vantaggio del buon andamento della pubblica amministrazione, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicita'.

A proposito della valorizzazione delle risorse interne, con riguardo alla progressione orizzontale, il Sindaco informa, e le parti ne prendono atto, che per i dipendenti in quiescenza l'Amministrazione attuera' la progressione economica orizzontale. Al riguardo, il Sindaco condivide il principio sostenuto dal dott. Nucci della CISL di ritenere, in materia, il requisito dell'anzianita' di servizio essenziale ai fini della progressione economica.

Il dott. Nucci della CISL, a conferma e riscontro di quanto contenuto gia' nella proposta di deliberazione, condivide con l'Amministrazione la necessita' di incrementare la posizione degli lavoratori stabilizzati mediante il prolungamento dell'orario. elle proposta.

Spostando l'attenzione sul Regolamento degli Uffici, viene chiarito al dott. Nucci che, all'art. 22, comma 8, laddove si parla di laurea in giurisprudenza, no si riferisce al titolo unico di accesso, bensì al titolo in possesso da dipendente attualmente in servizio, posto che l'articolo attiene alla attribuzione delle responsabilita' e non anche ai titoli di accesso concorsuali.

Parimenti, si accoglie la proposta di Aiello della UIL, di fermare il primo capoverso del comma 6 dell'art. 21 alla parola efficienza.

All'art. 17 si concorda, su proposta di Aiello della UIL, di inserire, alla fine del comma 2, dopo la parola amministrativa, le parole "nel rispetto del CCNL".

In occasione della discussione sull'art. 19, viene chiarito alle parti, che ne prendono atto, condivisione e consapevolezza, che l'alta professionalita' riguardante la posizione di vicesegretario comunale, non rappresenta un'alternativa alla posizione organizzativa, ma e' essa stessa una delle posizioni organizzative previste dall'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e che, per gli effetti, ai sensi dell'art. 15 del nuovo CCNL/2002 - 2005, il titolare della relativa posizione organizzativa e' responsabile anche della struttura apicale, nel caso di specie quella amministrativa, fermo restando che non sono economicamente cumulabili le rispettive e distinte posizioni previste dal predetto art. 8.

Le parti prendono atto che l'art. 34 prevede e contiene i principi e criteri essenziali in ordine al sistema di valutazione, ai quali il nucleo poter fare riferimento.

Viene affermato da Aiello della UIL che l'istituto della progressione orizzontale e' disciplinato dal CCNL e relativa contrattazione, potendo, pertanto, esser estromesso dalla disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici in materia di accesso in carriera; pertanto, chiede la cancellazione della disciplina della progressione orizzontale dal Regolamento.

In conclusione, le parti si esprimono, in concertazione, favorevolmente in ordine alla proposta in oggetto, con le modifiche sopra riportate.

La concertazione per come dalla presente riunione, termina alle ore 11,30.

Sindaco prof. Ugo Piscitelli;

Ugo Piscitelli

Assessore Cristian Greco;

Cristian Greco

Assessore Luigi De Cicco;

Luigi De Cicco

Avv. Bruno Rosaspina, Segretario Generale – Presidente;

Bruno Rosaspina

Avv. Antonio Filippelli, – componente;

Antonio Filippelli

Aiello Antonio;

Antonio Aiello

Paolo Sposato;

Paolo Sposato

dott. Alessandro Nucci;

Alessandro Nucci

Istruttore Amministrativo Pellicori Teresa, RSU;

Teresa Pellicori

Agente di Polizia Municipale Caputo Ottavio.

Ottavio Caputo





COMUNE DI MENDICINO
PROVINCIA DI COSENZA

Prot. n. 10361

Mendicino li' 09 OTT, 2007

Al sig.
Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
SEDE



OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
2007 - 2009.

Si fa seguito alle note del 24.7.2007, prot. n. 8070, e del 2.8.2007, prot. n. 8468, per ritrasmettere, per quanto di competenza, la proposta di deliberazione relativa alla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2007 - 2009.

IL SINDACO
Prof. Ugo Piscitelli



Ugo Piscitelli

COMUNE DI MENDICINO – PROV. DI COSENZA

Parere del Collegio dei Revisori dei Conti su proposta della Giunta Comunale sulla programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009.

Allegato al verbale n. 21 del 19/10/2007

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Vista la proposta di deliberazione di Giunta avente per oggetto la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009;

Vista la nuova dotazione organica ed organigramma contenente le previsioni del programma triennale del fabbisogno 2007/2009;

Visto il raffronto economico della spesa del personale – programma 2007/2009;

Visto il rendiconto per l'esercizio 2006;

Visto il bilancio di previsione per l'esercizio in corso e pluriennale 2007/2009, nonché i riequilibri di bilancio approvati in data 27/09/2007;

Visti i D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 165/2001;

Considerato che

Non vi sono ragioni conosciute ed attuali per ritenere che l'Ente non possa far fronte agli oneri diretti e riflessi del personale corrispondente alle figure professionali previste;

Rilevato che:

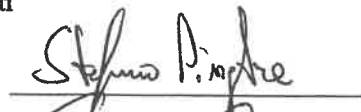
Si invita l'Ente ad un continuo, costante e puntuale monitoraggio delle spese per il personale e della programmazione dei fabbisogni;

Esprime

Parere favorevole alla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2007/2009.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

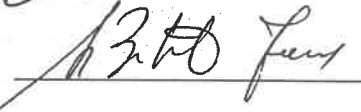
STEFANO PINGITORE



SILVIO COZZA



FRANCESCO DE BARTOLO



MENDICINO

LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2007/2009. Nuova regolamentazione degli uffici e dei servizi e determinazione della nuova consistenza dell'organigramma e dotazione organica.

VISTA la proposta per come sopra richiamata;

VISTO il D.Lgs 267/00;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO i pareri dei responsabili delle Aree interessate, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00;

Visto il verbale di concertazione sindacale del 10.07.2007, ai sensi del CCNL che si allega;

CON voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

Visto il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti che si allega e che fa seguito all'ultima nota di richiesta dell'ente del 9.10.07;

DELIBERA

Di approvare, come approva, la proposta che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata.

Con successiva stessa votazione resa nei modi e forme di legge la Giunta Comunale, riscontrata l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs 267/00.

IL SINDACO

Hgo Rosaspina

LA GIUNTA COMUNALE
GLI ASSESSORI:

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Avv. Bruno Rosaspina

IL RESPONSABILE

DEL SERVIZIO LEGALE

VICE SEGRETARIO COMUNALE CAPO

Avv. Antonio Filippelli

Comune di Mendicino
(Provincia di Cosenza)

Si attesta che copia della su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio il giorno 23-10-2007 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

N. Reg. Albo prot. n. 182

La stessa deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 267/2000, con nota n. prot. 182 del 23-10-2007

Mendicino, addì 23-10-2007

Il collab. Proced.
Pubblicazione

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa



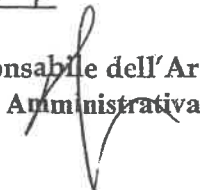
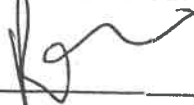
Comune di Mendicino
(Provincia di Cosenza)

Si attesta che copia della su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio (n. 182) il 23-10-2007 e vi rimarrà fino al 07-11-2007.

Mendicino, addì 23-10-2007

Il collab. Proced.
Pubblicazione

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa



Comune di Mendicino
(Provincia di Cosenza)

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi del d.lgs.267/00:

- Poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4) D. Lgs 267/00
- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3) D. Lgs 267/00
- Decorsi trenta giorni dalla data di trasmissione al Co.Re.Co.:
- Della deliberazione (art. 134, comma 1) D. Lgs 267/00
- Dall'audizione dei rappresentanti dell'Ente, ovvero dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti, senza comunicazione dell'adozione di un provvedimento motivato di annullamento.
- Per comunicazione del Co.Re.Co. di non aver riscontrato vizi nella seduta del _____ al n. _____

Mendicino li _____

Il Collab. Proced. Il Responsabile dell'Area
Pubblicazioni Amministrativa

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso d'Ufficio

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

