

COMUNE DI DRAPIA

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 08/03/2001
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 11/09/2001
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 25/10/2001
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 11/03/2002
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 11/04/2002
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 03 del 15/01/2004
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 06/04/2004
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 30/06/2006
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 02/07/2009
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 29/03/2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 24/11/2010

Art.1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie ed al disposto degli articoli 88 e seguenti del D.Lg. 18 agosto 2000, n. 267, di seguito denominato testo unico, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente regolamento.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art.3

Criteri organizzativi

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

Art.4

Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico.

4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:

a) per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

c) per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti, sulla base dei principi generali contenuti nell'art.4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale impartisce in merito.

Art.5

Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione di tutto il personale, ai sensi dei vigenti contratti di comparto. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario o dal Direttore Generale, che lo presiede, dal Revisore dei Conti e da un esperto esterno all'amministrazione.
2. Il componente esterno è nominato nominati con atto del Sindaco; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta Comunale.
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

Art.6

Funzioni del nucleo di valutazione

1. Ai fini della valutazione dei responsabili e del controllo strategico il nucleo di valutazione elabora gli indicatori per la valutazione che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. Il nucleo assume preliminarmente le indicazioni contenute nel P.E.G., o strumento equivalente, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, quindi acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili.
2. Gli indicatori di cui al punto 1 vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce apportando eventuali modifiche, affinché divengano direttiva per i funzionari.
3. Al nucleo è demandata altresì la verifica sul buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
4. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
5. Esegue, ove richiesto, le valutazioni di cui al successivo art. 43, ed esercita, infine, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

Art.7

Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco e all'Assessore al Personale; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al sindaco e all'assessore al personale circa l'attività di verifica svolta in ordine all'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di posizione organizzativa dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per le attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

Art.8

La valutazione dei responsabili

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

Art. 9

Attività di controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel P.E.G., nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione,

dei possibili rimedi.

3. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

Art.10

Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97 del testo unico, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.

3. ***Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco*** ⁽¹⁾.

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

5. Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.

6. Sono attribuite al Segretario Comunale, ove il Direttore Generale non sia stato nominato, con la collaborazione dell'Ufficio personale, le seguenti funzioni relative alla gestione giuridica del personale:

a) ***la concessione di ferie, permessi e aspettative ai Responsabili dei Servizi*** ⁽²⁾;

b) l'applicazione di sanzioni disciplinari;

c) la presidenza commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione di personale apicale;

d) i provvedimenti relativi alla mobilità interna, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 28;

e) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;

7. Ogni altro atto o provvedimento relativo alla gestione giuridica ed economica del personale, di-

verso da quelli elencati nel precedente comma, rientra nella competenza dei responsabili dei servizi.

8. Le funzioni di cui ai precedenti commi 6 e 7 sono attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del testo unico, mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi di cui all'art.107, comma 3 e art. 109 comma 2 del testo unico.

9. ***Il Sindaco, con proprio decreto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, può attribuire al Segretario Comunale la responsabilità del Servizio Amministrativo, Finanziario, Tributi*** ⁽³⁾.

10. ⁽⁴⁾

⁽¹⁾ *Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

⁽²⁾ *Lettera modificata con delibera G.C. n. 40 dell'11/04/2002*

⁽³⁾ *Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

⁽⁴⁾ *Comma abrogato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

Art. 11

Vicesegretario comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del testo unico la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile del servizio, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità del servizio titolari della posizione organizzativa, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art.12
Direttore generale

1. E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 108 comma 4 del testo unico, nella figura del Segretario Comunale.
2. L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco.
4. La revoca o la rinuncia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario comunale.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del testo unico, nonché quelli stabiliti nello Statuto, nel presente regolamento o attribuiti dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, stabilito dal contratto collettivo nazionale o, in mancanza, da concordarsi con il Sindaco.

Art.13
Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata per servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

e) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 14
Assetto generale dell'Ente ⁽¹⁾

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.
2. Il servizio Amministrativo è articolato nei seguenti uffici:
 - a) Segreteria e Affari generali
 - b) Protocollo e notifiche;
 - c) Personale (fatte salve le attribuzioni rimesse al Servizio Finanziario di cui al successivo art. 23, 3 comma);
 - d) Demografico;
 - e) Attività produttive e sviluppo economico;
 - f) Politiche sociali;
 - g) Polizia municipale;
 - h) Pubblica Istruzione.
3. Il servizio finanziario è articolato nei seguenti uffici:
 - a) Contabilità;
 - b) Bilancio e Programmazione Economica;
 - c) Inventario.
4. Il servizio tecnico è articolato nei seguenti uffici:
 - a) Lavori Pubblici;
 - b) Urbanistica e gestione del territorio;
 - c) Gestione Demanio e Patrimonio;
 - d) Protezione civile;
 - e) Gestione impianti;
 - f) Igiene, Ecologia ed ambiente;
 - g) Necroscopico e cimiteriale.
5. Il servizio tributi è articolato nei seguenti uffici:
 - a) Tributi ed entrate patrimoniali;
 - b) Economato;
 - c) Automezzi comunali.

⁽¹⁾ *Articolo modificato con delibera G.C. n. 14 del 29/03/2010*

Art.15
Servizi ed uffici

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. Alle stesse è preposto un dipendente di categoria D, nominato responsabile del servizio con provvedimento motivato del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del testo unico e titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;
 - b) possono essere preposti, con provvedimento del Sindaco, dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dal responsabile del servizio.
3. In mancanza del provvedimento di cui alla lettera b) del precedente comma, è considerato responsabile dell'ufficio il responsabile del servizio.
4. La Giunta comunale provvede all'assegnazione ai responsabili dei servizi delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.
5. Il responsabile dell'ufficio, in qualità di responsabile del procedimento, svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art.16

Conferenza dei responsabili dei servizi

1. E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi composta:
 - a) dal Segretario Comunale, che la presiede, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - b) dai Responsabili dei Servizi.
2. La conferenza studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi..
3. La conferenza e' convocata dal Segretario Comunale o Direttore Generale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei servizi ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
4. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi.

Art.17

Responsabilità dei servizi – funzioni

1. Sono riservate ai responsabili dei servizi le funzioni attribuite 107 del testo unico. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie é l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 30.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi e, in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 10;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) 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.
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati, nonché in materia di viabilità locale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del testo unico sulle proposte di deliberazione;

j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emana- zione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

l) la contrazione di mutui espressamente previsti in atti fondamentali del consiglio comunale;

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

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

o) la rappresentanza in giudizio del Comune, in presenza di delega espressa da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. h) del testo unico.⁽¹⁾

4. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. I responsabili dei servizi possono delegare ai responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge n. 241/90, l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

6. In applicazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione, fatta salva l'ipotesi prevista dall'art. 97, comma 4, lett. d) del testo unico, può essere affidata dal Sindaco, previa delibera di giunta, ai componenti dell'Organo esecutivo.^{(2) (3)}

7. Dalla data di adozione dei decreti di cui al comma precedente, cessano gli effetti giuridici ed economici dei provvedimenti sindacali di nomina

precedentemente adottati ai sensi art. 109, comma 2, del testo unico.

8. Il contenimento di spesa conseguente all'applicazione dei due precedenti commi deve essere documentato, ogni anno, con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio, previa certificazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario Comunale e dall'Organo di Revisione Economico-finanziaria.^{(4) (5)}

⁽¹⁾ Lettera aggiunta con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002

⁽²⁾ Comma modificato con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002

⁽³⁾ Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010

⁽⁴⁾ Comma modificato con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002

⁽⁵⁾ Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010

Art.18

Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art.19

Determinazioni - elementi essenziali

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
 - a) l'intestazione;
 - b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto;
 - e) la motivazione del provvedimento;
 - f) il dispositivo;
 - g) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del testo unico, reso dal responsabile del servizio finanziario, se la determinazione comporta impe-

gno di spesa;

h) la firma.

2. **Copia delle determinazioni e di tutti gli atti gestionali, prima della loro pubblicazione, devono essere inviate al sindaco mediante posta elettronica.** ⁽¹⁾

(1) Comma aggiunto con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010

Art.20

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del vigente C.C.N.L. siglato in data 31 marzo 1999 si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:

a) collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;

b) previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;

c) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del testo unico.

2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L.. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1, sarà attribuita dalla Giunta Comunale, con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:

a) collocazione nella struttura:

1) Personale funzionalmente assegnato: massimo punti 10

2) Livello di rilievo strategico: massimo punti 25

b) complessità organizzativa:

1) Numero dei servizi/uffici gestiti: massimo punti 15

2) Tipologia di cognizioni necessarie: massimo punti 20

3) Grado della attività di programmazione necessaria: massimo punti 30

4) Attività di studio e ricerca: massimo punti 25

5) Attività d'equipe: massimo punti 15

c) responsabilità gestionali interne ed esterne:

1) Livello di responsabilità esterna: massimo punti 40

2) Livello di responsabilità interna: massimo punti 10

3) Complessità tecnica delle determinazioni: massimo punti 25

4) Risorse finanziarie gestite: massimo punti 35

3. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:

a) il nucleo di valutazione, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 25% della retribuzione di posizione attribuita. Il nucleo verificherà il livello conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta, tenendo anche conto delle risultanze emergenti in base al controllo di gestione, nonché del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.

b) Dall'esito della valutazione, che il nucleo potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato secondo i criteri di cui appresso:

1. Obiettivo conseguito dal 91% al 100%: 10 punti

2. Obiettivo conseguito dal 71% al 90%: 8 punti

3. Obiettivo conseguito dal 51% al 70%: 6 punti

4. Obiettivo conseguito dal 31% al 50%: 4 punti

5. Obiettivo conseguito dal 15% al 30%: 2 punti

6. Obiettivo conseguito dal 0% al 14%: 1 punto

c) Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 25% è fissato in una media di 8 punti per ogni obiettivo;

d) Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 10% è fissato in una media di 5 punti per ogni obiettivo;

e) Con punteggi intermedi si ottiene una percentuale proporzionalmente determinata, fermo restando che, al di sotto dei 4 punti di media, non sarà attribuita alcuna retribuzione di risultato.

4. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1, nonché dell'art.9 del già citato C.C.N.L..

Art.21

Mansioni del personale

1. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.N.L. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.

2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del servizio interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.

Art.22

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori, forniture e servizi

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:

- a) predisposizione della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del testo unico;
- b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
- d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;
- e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
- f) stipulazione del contratto.

Art.23 ⁽¹⁾

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alla segnalazione al Segretario Comunale o al Direttore Generale dei fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il responsabile dell'Ufficio personale provvede, tra l'altro:

- a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;

b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale dipendente.

3. Il responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

In materia di personale, fanno capo al Servizio Finanziario le seguenti specifiche attribuzioni:

- Elaborazione buste paga;
- Emissione dei mandati di pagamento e adempimenti fiscali connessi;
- Versamento mensile, a mezzo F24, dei contributi previdenziali all'I.N.P.D.A.P. con relativa trasmissione telematica;
- Versamento mensile, a mezzo f24, delle ritenute fiscali all'Agenzia delle Entrate con relativa trasmissione telematica;
- Predisposizione certificazioni reddituali (CUD);
- Redazione dichiarazione modello 770.

⁽¹⁾ *Articolo così modificato con deliberazione G.C. n. 14 del 29/03/2010.*

Art.24

Competenze in materia di privacy

1. Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, e provvede alla nomina del o dei responsabili del trattamento.

Art.25

Competenze della giunta comunale

1. La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta "alta amministrazione", comportanti un elevato grado di discrezionalità politico-amministrativa, ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.

2. Le competenze della Giunta comunale sono determinate dalla legge e dallo Statuto Comunale.

Art.26

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

3. Il personale ha diritto di prendere visione, in

ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art.27

Inquadramento del personale

1. Il personale è inquadrato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle categorie e nei relativi profili professionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs.29/93 e successive modifiche relativi a decreti attuativi.

Art.28

Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, recante "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.Lgs.29/1993, e successive modifica-

zioni ed integrazioni e dei contratti collettivi di comparto.

3. I provvedimenti relativi alla mobilità esterna del personale comunale ed alla copertura di posti mediante mobilità di personale proveniente da altri enti vengono assunti con delibera della Giunta.

Art.29

Mobilità interna

1. Spetta al Segretario Comunale o, ove nominato, al Direttore Generale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi servizi.
2. Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio, sentito il Segretario Comunale o, ove nominato, il Direttore Generale. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 30

Incarichi a contratto

- 1.⁽¹⁾ **In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 del testo unico, e dallo statuto comunale, i posti di responsabile del servizio, ascrivibili alla categoria apicale, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato da soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.**
- 2.⁽¹⁾ **Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.**
- 3.⁽¹⁾ **In tale ultimo caso, l'individuazione del contraente è operata mediante selezione preceduta da avviso pubblico, ai fini dell'accertamento della professionalità acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o ai fini della valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.**
- 4.⁽¹⁾ **Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni dieci e maggiore di giorni trenta a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.**

5.⁽¹⁾ Il Sindaco individua, con proprio atto, il soggetto contraente.

6.⁽¹⁾ La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato con l'Ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, ovvero stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.

6 bis.⁽²⁾ *Nell'ipotesi di stipula di contratto a tempo determinato di diritto privato, di cui ai commi precedenti, la costituzione del rapporto di lavoro, può avvenire, altresì, mediante individuazione fiduciaria del contraente da parte del Sindaco, previa acquisizione di almeno tre curricula, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*

7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del Responsabile del personale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico di responsabile del servizio, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8.⁽¹⁾ Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento eco-

nomico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

9. Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;

e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto;

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

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

10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di stipulazione di contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica nel limite di 1 unità.

11. Ai sensi dell'art.110, comma 6, del testo unico,

qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti da parte del Sindaco, previa delibera della Giunta, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

12. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.

⁽¹⁾ *Commi così modificati con deliberazione G.C. n. 60 del 30/06/2006.*

⁽²⁾ *Comma così modificato con deliberazione G.C. n. 52 del 02/07/2009.*

Art.31 ⁽¹⁾

Precisazione sulle mansioni di lavoro

1. ***Il dipendente, di norma, è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, che sono tutte esigibili dall'amministrazione comunale in quanto equivalenti, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.***

2. ***Il dipendente è comunque tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.*** ⁽²⁾

3. ***Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art.56 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alla vigente normativa contrattuale.***

⁽¹⁾ *Articolo sostituito con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

Art.32

Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi part-time

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo

caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dalla Giunta, acquisito il parere del Direttore Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D. Lgs.n.29/93. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art.1 della L. 662/96.

3. Per ciò che concerne il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.

4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time si fa espresso riferimento alla normativa contrattuale in vigore.

Art.33

Patrocinio legale e copertura assicurativa

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

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

3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art.34

Libertà di opinioni e libertà sindacali

1. Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

2. L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 35⁽¹⁾

I procedimenti disciplinari

1. Viene istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto; tale unità organizzativa è affidata al Segretario Comunale che potrà avvalersi, per ogni adempimento istruttorio, dell'Ufficio del Personale.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari curerà tutti i procedimenti disciplinari per l'applicazione di sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, per le quali trova applicazione il successivo comma 6.

3. Quando non debbano provvedervi direttamente ai sensi del successivo comma 6, i responsabili dei servizi hanno il dovere di segnalare tempestivamente all'Ufficio competente le infrazioni per le quali si renda necessario l'avviare il procedimento disciplinare.

4. Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. A ciò provvederanno i responsabili dei servizi per i procedimenti di loro competenza.

5. Le norme disciplinari sono individuate dal codice di comportamento vigente nonché dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse. All'atto dell'assunzione viene consegnato al dipendente il codice di comportamento, da affiggersi in luogo aperto a tutti.

6. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi nei riguardi del personale assegnato alla propria struttura organizzativa. I responsabili dei servizi, per i procedimenti disciplinari di propria competenza possono avvalersi, per ogni adempimento istruttorio, dell'Ufficio del Personale.

7. Il Segretario Comunale provvede al rimprovero verbale ed alla censura (rimprovero scritto) nei confronti dei Responsabili del servizio.

8. Eccezion fatta per il rimprovero verbale, che viene applicato direttamente, il procedimento per l'applicazione di tutte le altre sanzioni disciplinari si articola nelle seguenti fasi:

a) contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto. La contestazione degli addebiti deve contenere:

1) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

2) il richiamo alle norme disciplinari violate;

3) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;

4) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;

5) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.;

b) l'audizione per la difesa, che può avere luogo decorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla contestazione. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Il dipendente, altresì, ha diritto alla eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dipendente può, altresì, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni;

c) altri accertamenti necessari;

d) applicazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione.

9. Il dipendente sanzionato può:

a) patteggiare la sanzione, che dopo la riduzione non è più suscettibile di impugnazione;

b) ricorrere al collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165 del 2001 entro 20 giorni dalla notifica della sanzione;

c) chiedere l'attivazione delle procedure di arbitrato, previste dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 gennaio 2001;

d) fare ricorso al giudice ordinario entro i

termini prescrittivi ordinari.

10. Copia di ogni provvedimento disciplinare verrà trasmesso per conoscenza, a cura di chi ha applicato la sanzione, al Sindaco e all'Assessore al Personale.

11. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa espresso rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia di procedimento disciplinare, in quanto applicabili.

⁽¹⁾ *Articolo sostituito con delibera G.C. n. 88 del 25/10/2001*

Art.36

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

Art.37

Accesso agli impieghi

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dalle norme del presente capo ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.38

Svolgimento delle prove

1. In deroga all'art.6, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 487/94, il diario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima delle prove medesime. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del servizio può sostituire tale comunicazione con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami, almeno 14 giorni prima delle prove stesse; tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale. Qualora l'Amministrazione debba procedere con urgenza alla copertura del posto messo a concorso,

l'indicazione del diario delle prove scritte potrà già essere contenuta nel bando.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato prima dell'inizio della stessa il voto conseguito nelle prove scritte.

Art.39

Concorso pubblico per esame

1. In deroga all'art.7, comma 1 lett. b) del D.P.R. n. 487/94, i concorsi per profili professionali di Categoria C consistono in una prova scritta, a contenuto teorico ovvero teorico-pratico, ed in una prova orale.

2. Per l'assunzione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, facenti parte della su richiamata categoria, i concorsi consistono in un colloquio concernente almeno due materie attinenti alle mansioni relative al profilo interessato.

3. I termini di cui all'articolo precedente sono dimezzati e la pubblicazione del bando di concorso nella G.U. di cui all'art. 4 del D.P.R. 487/94 è sostituita dalla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio comunale, nonché dall'invio del bando di concorso, da pubblicare per 15 giorni, ad almeno 10 comuni vicini ed ai seguenti Enti:

a) Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica

b) Alla Regione Calabria - CO.RE.CO

c) Alla Prefettura di Vibo Valentia

d) All'Associazione Famiglie caduti in Guerra

e) All'Associazione Nazionale Partigiani d'Italia

f) Alla C.G.I.L. Settore Funzione Pubblica

g) Alla U.I.L. Settore Enti Locali

h) Alla C.I.S.N.A.L.

i) Alla FIST-CISL

j) All'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima occupazione

k) All'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra

l) All'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi per Servizio

m) All'Associazione Nazionale Vittime Civili di guerra

n) All'Associazione Nazionale Mutilati ed invalidi Civili

4. Per le assunzioni di cui alle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m., avvalendosi di prove a carattere pratico-attitudinali, anche di contenuto teorico.

Art.40

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Il numero dei quesiti predeterminati di cui all'art.12 del D.P.R 487/94 non può essere inferiore al numero di candidati ammessi alla prova orale, incrementato del 20%, con arrotondamento all'unità superiore.

Art.41

Adempimento dei concorrenti e della commissione durante le prove scritte

1. In ciascuna prova scritta del concorso, al candidato è consegnata una busta grande ed una piccola, contenente un cartoncino; il candidato dopo aver svolto il tema o la prova teorico-pratica, senza apporvi alcun elemento o contrassegno di identificazione, pone i fogli nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presi-

POSIZIO- NE DI AC- CESSO	POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE		
---	--	--	--

A1	A2	A3	A4
B1	B2	B3	
B3	B4	B5	B6
C1	C2	C3	C4
D1	D2	D3	
D3	D4	D5	

dente o ad un membro della commissione, il quale appone la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta.

2. Il riconoscimento deve essere fatto successivamente all'espressione del giudizio da parte della commissione sugli elaborati di tutti i concorrenti.

Art.42

Concorsi interamente riservati al personale dipendente

1. I posti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, per il buon andamento dell'amministrazione, sono ricoperti mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del testo unico.

2. Requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione, oltre alla specifica professionalità acquisita, sono l'appartenenza allo stesso servizio al cui interno è inserito il posto da ricoprire, l'inquadramento nella stessa categoria o in quella

immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per la categoria ed un'anzianità di servizio nella categoria ricoperta pari almeno a cinque anni; le selezioni avverranno per titoli e colloquio o per titoli e prova a contenuto teorico-pratico, a seconda del profilo interessato, e la commissione giudicatrice sarà nominata dalla Giunta Comunale.

3. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 10 giorni e notificato ai dipendenti dei servizi interessati.

4. La Giunta Comunale individua i profili o le figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, da coprire con le procedure di cui al presente articolo.

5. Il procedimento di selezione avrà luogo nel rispetto dei principi di pubblicità delle prove, della necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle prove medesime.

Art.43

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo Ordinamento professionale del personale degli EE.LL. siglato il 1.04.1999 tra Aran e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.

3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza per le categorie fino alla C e del Direttore Generale o Segretario Comunale per il personale appartenente alla categoria D.

4. La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali si esplica nel modo che segue: Entro 15 giorni dall'attivazione delle selezioni annuali, i responsabili dei servizi che intendano sottoporre a valutazione uno o più dipendenti appartenenti al proprio servizio, ne fanno segnalazione, indicando categoria e posizione economica interessata, al Direttore Generale, il quale, entro lo stesso termine, provvede ad analogo individuazione tra i dipendenti apicali, ove ne individui l'opportunità. Ove le richieste di valutazione ai fini della progressione siano compatibili con la somma stanziata a tal fine per l'anno di riferimento, la procedura prosegue secondo la disci-

plina di cui al contratto decentrato integrativo e mediante l'uso della metodologia permanente di valutazione allegata allo stesso. Ove, invece, le richieste di valutazione eccedano, in caso di superamento della soglia minima per la progressione da parte di tutti i soggetti sottoposti a selezione, la somma stanziata per l'anno di riferimento, il direttore generale, coadiuvato dal nucleo di valutazione, rende compatibili le richieste di valutazione con le risorse economiche a disposizione, indicando quelle da sottoporre a valutazione per l'esercizio di riferimento. A tal fine il nucleo di valutazione acquisisce i documenti necessari, sente i responsabili dei servizi interessati, al fine di individuare le posizioni che, in forza delle competenze detenute e manifestate concretamente sul lavoro, vengano ritenute oggettivamente più meritevoli ai fini delle progressioni orizzontali.

Art.44

Progressione interna verticale

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da coprirsi mediante progressione verticale.
2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, destinati alla copertura mediante progressione interna verticale, avviene attraverso una selezione attuata mediante colloquio e/o prova teorico-pratica, secondo le modalità previste dal successivo articolo.
3. Alle selezioni per la copertura dei posti di categoria B3 mediante progressione verticale sono ammessi i dipendenti di categoria B1 e B2, nonché i dipendenti di categoria A, purché in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, del diploma di scuola media superiore e con almeno tre anni di anzianità di servizio di ruolo nella predetta categoria.
4. Alle selezioni per la copertura dei posti di categoria D3 mediante progressione verticale sono ammessi i dipendenti di categoria D1 e D2, nonché i dipendenti di categoria C, purché in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, del diploma di laurea, con almeno cinque anni di anzianità di servizio di ruolo nella predetta categoria.
5. Qualora la selezione abbia dato esito negativo o nel caso in cui all'interno dell'ente manchino le professionalità da selezionare, i posti ammessi alla selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Art.45

Procedura per la selezione interna verticale

1. Dei posti da ricoprirsene mediante selezione interna verticale sarà data informazione al personale mediante avviso affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio nel quale saranno indicati: servizio in cui vi è la vacanza, la posizione vacante (categoria di inquadramento e retribuzione), i requisiti richiesti e le modalità di selezione, il luogo e il termine di presentazione della domanda e l'eventuale documentazione da allegarsi.
2. La selezione sarà operata da un'apposita commissione presieduta dal **Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente affiancato da due componenti interno o esterni di categoria uguale o superiore a quella messa a concorso.** ⁽¹⁾ Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente nominato dal Presidente.
3. Per l'accesso ai posti di categoria D mediante progressione verticale, la Commissione sarà composta, oltre che dal Segretario o Direttore Generale, che la presiede, da due esperti esterni all'amministrazione nominati con delibera della Giunta.
4. **Le procedure di selezione interna verticale si svolgono nel rispetto dei seguenti principi**⁽²⁾:
 - a) per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio. Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
 - b) Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento at-

tributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni e sei mesi di lavoro nel medesimo Servizio nella categoria B; il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

- c) Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C, l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonchè la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver almeno tre anni di lavoro nel medesimo Servizio e nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore; il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

⁽¹⁾ *Comma così modificato con deliberazione G.C. n.32 del 06/04/2004*

⁽²⁾ *Comma così modificato con deliberazione G.C. n. 75 dell'11/09/2001.*

Art. 46

Valutazioni delle prove nella progressione verticale

1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.

Art. 47

Determina d'indizione della selezione per la progressione verticale

1. La selezione è indetta con determina del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale, se nominato, solo in caso di copertura di posto apicale, entro 90 gg dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, (comunque) non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, a meno che tale progressione non comporti nessuna spesa aggiuntiva.⁽¹⁾

2. Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- b) il contenuto ed termine per la presentazione della domanda;
- c) il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
- d) la composizione della commissione esaminatrice;
- e) formulazione della graduatoria di merito.

⁽¹⁾ *Comma così modificato con deliberazione G.C. n. 3 del 15/01/2004.*

Art. 48

Graduatoria di merito ai fini della progressione verticale

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.
2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Segretario Comunale e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardimento del vincitore della selezione.
3. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

Art. 49

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposi-

zione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 50

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in allegato alla deliberazione di approvazione.