

COMUNE DI CASCIAGO

Provincia di Varese

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Casciago, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale s'informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione.
4. I funzionari responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente Regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

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 rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 127/97, sono regolati dalle norme contenute negli artt. 7 e 8 del presente Regolamento, nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile, in quanto applicabile.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dal C.C.N.L. valgono le disposizioni applicabili ai rapporti di impiego presso gli Enti locali, nonché degli artt. del capo IV, tit. 4, libro IV del C.C.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE

1. In relazione al disposto dell'art. 2 del DPR 347/83, dell'art. 21, commi 4 e 5 del DPR 268/87 e dell'art. 33, commi 4, 5 e 6 del DPR 333/90, in questo Comune, Ente di tipo 4[^], classe 3[^], sono

previste nella dotazione organica qualifiche apicali inquadrare nella 7^a qualifica funzionale, con responsabilità dei singoli settori salva la riscontrata esigenza di avvalersi per i posti in ragioneria e di ufficio tecnico delle disposizioni del DPR 347/83.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati.

Competenze degli organi in materia di personale

- Competono al Consiglio Comunale i poteri inerenti gli atti di indirizzo generale, con particolare riferimento alle previsioni statutarie.
- Competono alla Giunta Comunale i provvedimenti relativi alla dotazione organica e le variazioni del presente Regolamento, l'esecuzione di deliberazioni consiliari per la gestione organizzativa degli uffici, il piano annuale e triennale delle assunzioni, l'approvazione ed il controllo degli accordi decentrati sindacali, dei piani gestionali e l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali.
- Competono al Sindaco la nomina dei responsabili delle aree e dei servizi, la definizione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna, i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente, l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali, la nomina del responsabile I.C.I., della tassa di smaltimento rifiuti, la nomina del nucleo di valutazione, la nomina del responsabile delle pubbliche relazioni e del responsabile del servizio di protezione civile, la nomina del datore di lavoro per la Legge 626/94, la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato.
- Gli atti di amministrazione diretta di competenza del Consiglio, della Giunta e del Sindaco implicanti assunzioni di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. (Il concetto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.)

Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa

- Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico che si possono sintetizzare in attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione di obiettivi, programmi e priorità, attività di controllo con la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli obiettivi ed alle direttive generali impartite.
- Ai responsabili degli uffici o dei servizi competono l'adozione di provvedimenti amministrativi nonché gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa anche a rilevanza esterna mediante autonomi poteri di spesa.
- Ai responsabili delle aree compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nell'ambito delle rispettive attribuzioni, l'organizzazione e la gestione degli uffici secondo i criteri di cui all'art.1, per il conseguimento della massima produttività.

Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni ed aree omogenee, collegate preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientate per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

Trasparenza

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni; utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere mediante:

- Attribuzione di singoli compiti lavorativi (anche temporaneamente in posizione superiore);
- Attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipato del singolo dipendente - indennità di funzione – posizione – risultato;
- Adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini.

ART. 5

PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.
2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentita la conferenza dei responsabili di settore, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.
3. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione che sono approvate dalla conferenza dei responsabili di area di cui al successivo art. 25.
4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia, intendendo per *efficienza* la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra le prestazioni erogate e le risorse impiegate e per *efficacia* la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 6

PERSONALE

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle quattro categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, sempre nel rispetto del profilo professionale.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità, senza affidare automaticamente responsabilità nei settori costituenti la struttura organizzativa dell'Ente.
5. I responsabili delle aree, cui deve essere garantita l'autonomia tecnico-amministrativa necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area cui sono preposti.
6. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. n. 29/93, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dal C.C.N.L.

ART. 7

COLLABORAZIONI INTERNE ED ESTERNE

1. L'Ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.
2. L'Ente può tuttavia derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazione esterna a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario. L'affidamento degli incarichi di progettazione, il cui importo stimato sia inferiore a 40.000 ECU, viene disciplinato in apposita sezione del regolamento comunale di disciplina dei contratti.
3. L'ente può altresì conferire incarichi a propri dipendenti a condizione che l'incarico:
 - Comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
 - Riguardi attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto di impiego;
 - Concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;
 - Realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna.
4. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio e comunque deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 8, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

ART. 8

CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità, che deve essere documentata in riferimento al possesso di:
 - Titolo di studio o specializzazione;
 - Attività professionale svolta.Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento all'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
2. L'Amministrazione comunale, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare al di fuori della

dotazione organica contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono aver durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

3. Il trattamento economico equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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 economico 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. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:
 - Individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno, in base al programma da realizzare nei tempi stabiliti;
 - Previsione di un corrispettivo complessivo, come disposto dall'art. 110 del TUEL n. 267/2000;
 - Impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;
 - Inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto;
 - Precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché la definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
 - Definizione delle modalità per le controversie;
 - Definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi a carico del committente;
 - L'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività a carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro pubblici e privati né attività libero professionali in contrasto con i doveri assunti verso il Comune.
5. L'incaricato ai sensi dei precedenti commi è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto ed ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente. Esso risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza ed avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITÀ

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree di attività caratterizzate da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolate in unità operative (uffici, servizi). I servizi dell'Ente si distinguono:
 - Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati Servizi Finali (LINE);

- Servizi con funzione di supporto tecnico operativo dei servizi finali di controllo o consulenza denominati Servizi Strumentali (STAFF);
Un servizio può avere natura mista in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e di supporto ad altri servizi; il responsabile del servizio strumentale o misto opera nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
2. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del Comune nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea. L'area può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
 3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
 5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
 6. La responsabilità delle aree è affidata dal Sindaco a personale di ruolo e l'affidamento di tali responsabilità tiene conto delle categorie, ma anche dell'effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e dalla valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 10

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa ai sensi di legge e dello Statuto è attribuita ai Responsabili delle aree, come individuati nell'articolo precedente. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:
 - Acquisire ed elaborare una sistematica informazione ed un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - Compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando – se richiesti – anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - Predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
 - Delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - Gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;

- Razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- Curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
- Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- Curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ART. 11 ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in aree di attività, ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 333/90 ed in macro unità organizzative denominate Uffici.
2. Vengono individuate le seguenti aree di attività:
 - 1) Area/Servizio Amministrazione Generale e di Segreteria
 - 2) Area Demografica
 - 3) Area Economico-Finanziaria
 - 4) Area Tecnico-Urbanistica
 - 5) Area Servizi alla Persona (servizi sociali, asilo nido, istruzione, cultura, tempo libero, sport e biblioteca)
 - 6) Area Polizia Municipale e Commercio
3. Vengono individuati i seguenti uffici:
 - 1) Ufficio segreteria – affari generali, personale, contratti.
 - 2) Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, relazioni con il pubblico, statistica, archivio e protocollo.
 - 3) Ufficio contabilità, bilancio, organizzazione risorse, patrimonio, paghe e stipendi.
 - 4) Ufficio autonomia impositiva, tributi ed economato.
 - 5) Ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata, sportello unico, lavori pubblici, attività produttiva, attività manutentiva, ecologia ed ambiente.
 - 6) Ufficio servizi sociali, asilo nido, istruzione, cultura, sport, tempo libero e biblioteca.
 - 7) Ufficio di polizia urbana e stradale, attività di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria, notifiche e commercio.

Le qualifiche funzionali, i profili professionali ed il personale assegnato ad ogni singola area, servizio od ufficio sono stabiliti nella dotazione organica allegata al presente Regolamento.

4. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei Servizi, previa consultazione sindacale.

L'Ufficio è punto di riferimento per:

- La gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi ed attività, siano essi rivolti a funzioni strumentali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- L'elaborazione dei programmi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- Le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale.

ART. 12
AREA AMMINISTRATIVA
(SEGRETERIA/AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICA)

1. L'Area Amministrativa garantisce lo svolgimento dei servizi di Amministrazione Generale e dei Servizi Demografici.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici è il Responsabile dell'Area e coordina i servizi dell'Area Amministrativa; cura i servizi anagrafici e di stato civile, le certificazioni, le attestazioni e la documentazione amministrativa relativa all'ufficio, le legalizzazioni e le autenticazioni di competenza del servizio, i contratti cimiteriali; garantisce i servizi relativi all'elettorale ed alla leva militare; i servizi per la giustizia; le certificazioni, le attestazioni e la documentazione amministrativa relativa all'ufficio, il servizio di archivio e protocollo degli atti e della corrispondenza del Comune.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria o Affari Generali cura lo svolgimento delle funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune, cura inoltre i rapporti con gli altri enti pubblici e privati, in particolare Regione e Provincia, Comuni, Consorzi; cura l'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni dei vari uffici; cura l'organizzazione e la gestione del personale, per quanto riguarda la dotazione organica, garantisce la partecipazione ed il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni relative all'area amministrativa; cura l'attuazione dei procedimenti amministrativi del settore, il rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni relative al servizio, il servizio dei contratti.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria costituisce inoltre l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ad alla censura.

ART.13
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'Area Economico-Finanziaria garantisce lo svolgimento dei servizi di contabilità, tributi, personale ed economato e provveditorato.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è il responsabile dell'area e coordina i servizi dell'area contabile; cura la corretta gestione dell'attività finanziaria del Comune; provvede alla stesura degli atti di programmazione finanziaria; cura tutta la contabilità del Comune, la gestione del bilancio, il controllo di gestione, la determinazione dei residui e del risultato di amministrazione; cura la gestione del servizio di tesoreria, il rendiconto dei risultati di gestione, l'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale; cura la corretta gestione del finanziamento degli investimenti, la revisione economico-finanziaria, i servizi per l'IVA e l'IRPEG, cura la corretta gestione delle paghe e stipendi e gli atti relativi al trattamento economico e giuridico del personale relativi al rapporto di lavoro.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato cura la gestione di tutte le entrate tributarie (imposte e tasse); cura il servizio di riscossione delle entrate, le entrate extra tributarie, l'anagrafe tributaria, l'uso dei beni demaniali, cura il servizio di provveditorato ed economato.
4. Il Responsabile del Servizio Tributi è il funzionario responsabile dell'organizzazione e gestione delle imposte e tasse.
5. Il Responsabile dell'Area Contabile è il Responsabile del Servizio Finanziario che attesta la copertura finanziaria degli impegni di spesa e la sussistenza degli accertamenti delle entrate al fine di attuare concretamente gli obiettivi indicati nel P.E.G. nei limiti delle competenze e degli importi assegnati. Tuttavia, al fine di una semplificazione delle procedure amministrative, qualora normative e/o regolamenti comunali vigenti attribuiscono al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale competenza esclusiva nell'adozione di provvedimenti connessi a materie

specifiche da cui derivano accertamenti di entrate ed impegni di spesa, l'assunzione degli stessi avviene nei medesimi atti deliberativi degli organi suddetti senza preventiva e/o successiva adozione di determinazione dirigenziale.

6. In tale ipotesi, la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta viene predisposta dal dirigente responsabile del Servizio interessato che esprime sulla stessa il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica. La proposta anzidetta deve poi essere inoltrata al responsabile dei Servizi finanziari che, dopo la registrazione della prenotazione contabile dell'impegno di spesa a cura degli uffici competenti, appone il proprio parere di regolarità contabile comprensivo dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa. Sulla proposta di deliberazione il segretario Comunale appone il proprio visto attestante la conformità dell'atto all'ordinamento vigente, per il successivo invio agli organi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 14

AREA TECNICO-URBANISTICA

1. L'Area Tecnico-Urbanistica, garantisce attraverso l'Ufficio Tecnico lo svolgimento di servizi relativi ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica ed all'Edilizia Privata; garantisce i servizi di Manutenzione dei beni mobili ed immobili, i servizi di Ecologia e di Protezione Civile.
2. Il Responsabile dei Lavori Pubblici e della Manutenzione è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico; coordina i servizi dell'Ufficio; cura la programmazione delle opere pubbliche, la progettazione e l'esecuzione delle stesse, gli appalti ed i contratti in genere e le relative procedure sia per i lavori pubblici che per la fornitura di beni e servizi, la classificazione della viabilità, la conservazione, la tutela delle strade e delle aree pubbliche, la manutenzione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale, il servizio di protezione civile ed i servizi antincendio sulla sicurezza del lavoro (Legge n. 626/94).
3. Il Responsabile dell'Urbanistica e dell'Edilizia Privata cura la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le procedure relative all'espropriazione per pubblico interesse; cura tutte le procedure relative al rilascio ed alla realizzazione delle concessioni e delle autorizzazioni in materia di edilizia privata, i controlli e le sanzioni amministrative in materia di urbanistica ed edilizia privata, la tutela dell'ambiente dall'inquinamento delle acque, del suolo, dell'aria e acustico, la valutazione dell'impatto ambientale.

ART. 15

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1. L'Area Servizi alla Persona garantisce lo svolgimento dei servizi di pubblica istruzione, dei servizi sociali per l'infanzia e per la scuola, le attività parascolastiche, le attività ricreative e sportive, nonché l'assistenza e la sicurezza sociale ed il servizio di biblioteca.
2. Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona coordina le attività del diritto allo studio, curando la programmazione e l'attuazione degli indirizzi. Cura inoltre le attività di promozione culturale e di attività sportiva, attuandone l'organizzazione e la gestione. Provvede ad attuare gli indirizzi concernenti gli interventi di assistenza e di sicurezza sociale, a gestire i contributi e le organizzazioni di volontariato, nonché gestisce e promuove gli interventi a favore di portatori di handicap. Provvede al funzionamento ed alla gestione del servizio di biblioteca.
3. Il Responsabile dell'Asilo Nido cura, coordina e gestisce il servizio ed il personale addetto alla vigilanza ed all'assistenza dell'infanzia.

ART. 16
AREA POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

1. L'Area Polizia Municipale e Commercio garantisce i servizi di Polizia Urbana e di Commercio.
2. Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, in collaborazione con i vigili urbani ed i messi notificatori, garantisce i servizi di polizia municipale, polizia stradale, polizia mortuaria, polizia amministrativa e giudiziaria, nonché l'erogazione di sanzioni amministrative, il servizio di notificazione e di comunicazione degli atti, la tenuta dell'albo Pretorio, il servizio di vigilanza sul commercio e sulle licenze di polizia amministrativa, le autorizzazioni e le concessioni commerciali.

TITOLO III
PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART.17
QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. Gli organi elettivi e di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attribuisce ad essi il potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - Di impulso, progettuale e propositiva;
 - Di specificazione dei contenuti progettuali;
 - Di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
 - Di verifica della coerenza dell'azione amministrativa;
2. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art. 19;
3. Ai Responsabili delle Aree spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di verifica della relativa funzionalità. Sono inoltre responsabili della gestione e dei relativi risultati. Il successivo art. 23 individua, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, le attribuzioni dei responsabili degli uffici.

ART. 18
ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco operano attraverso atti di indirizzo, la cui attuazione spetta agli organi gestionali e atti di amministrazione diretta idonei a produrre effetti esterni e che sono loro espressamente attribuiti dalla Legge, dai Regolamenti e dallo Statuto. Questi ultimi non richiedono per la loro attuazione l'intervento di successivi atti gestionali, pertanto contengono quando richiesto anche il parere di regolarità contabile che reca l'impegno di spesa del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli atti di amministrazione diretta si possono riassumere per memoria in ordinari e straordinari. Sono da considerarsi atti ordinari:
 - il conferimento di incarichi professionali a legali e tecnici e attribuzione di compensi al personale

- l'approvazione dei progetti preliminari, esecutivi, perizie di variante di opere pubbliche e di collaudo
- l'assunzione della delibera a contrattare e degli atti accrescitivi del patrimonio e del demanio comunale
- l'approvazione dei capitolati d'appalto generali e delle condizioni generali dei contatti comunali, l'approvazione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e sul funzionamento dei Servizi, compreso quello di contabilità
- gli atti di transazione
- le spese che impegnino i bilanci di esercizi successivi relative a somministrazioni e servizi a carattere continuativo
- la determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi
- l'autorizzazione a stare in giudizio

Gli atti di amministrazione non previsti nella programmazione annuale, perché straordinari ed imprevedibili, sono:

- i lavori di massima urgenza
 - le spese straordinarie
 - le sovvenzioni ed i contributi straordinari con rilevante discrezionalità, non disciplinati da regolamenti.
2. Gli atti di indirizzo della Giunta fissano obiettivi, programmi, priorità, piani di assunzione del personale, piani di programmazione di spesa e trovano la loro massima espressione nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano Risorse ed Obiettivi. Nello spirito della semplificazione degli atti di indirizzo, possono assumere la veste di atti interni qualora, su richiesta del responsabile gestionale, specificino o approvino un facere, una scelta o un criterio già previsto nel PEG o nei Regolamenti o verifichino le risponderne dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed indirizzi di governo.

ART. 19

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipende dall'Agenzia prevista dall'Art. 17 della Legge n. 127/97 e dal DPR n. 465/97 ed è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Il Segretario inoltre:
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
 - Può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
 - Esercita le funzioni ad esso attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
 - Qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni ed al coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

3. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti di collaborazione e di attività e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, compresi i Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17 della Legge n. 127/97, nell'attività gestionale:
 - Concorre con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi preposti all'organizzazione del personale a riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - Adotta i provvedimenti di mobilità interna temporanea del personale appartenente alle diverse aree, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli settori;
 - Autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
 - Stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale;
 - Convoca e presiede la conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e partecipa alle conferenze di servizio;
 - Adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso;
 - Convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dei singoli settori;
 - Partecipa alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - E' componente del nucleo di valutazione del servizio di controllo interno;
 - E' Presidente delle Commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi. Esprime il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali.
 - Esercita tutte le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - Sovrintende e coordina i Responsabili di Area e dei Servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - Dirige l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.
4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate con atto del Sindaco al Segretario Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
6. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite, il Segretario Comunale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "*determinazioni*".
7. In caso di impedimento o assenza per congedo del Segretario Comunale, le funzioni di vice Segretario possono essere cumulate con quelle del responsabile del Settore Segreteria (purché abbia i requisiti previsti per la nomina a Segretario), il quale lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

ART. 20 IL DIRETTORE GENERALE

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di apposita convenzione tra il Comune di Casciago ed altri Comuni limitrofi quando le popolazioni assommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso le funzioni del Direttore Generale si intendono riferite anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. La convenzione di cui al primo comma disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale ed è adottata dal Consiglio Comunale.
3. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui ai precedenti commi e, comunque fino a quando non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, con proprio atto, denominato determinazione, manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
 - La durata dell'incarico;
 - La presumibile decorrenza;
 - Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - I requisiti richiesti ;
 - Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - Eventuali ulteriori notizie utili.
2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione sul B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
5. Anche in occasione di colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui sopra il capo dell'Amministrazione può avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, il quale è espresso in un atto deliberativo, e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'Amministrazione di un unico nominativo oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno o più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
 - La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento dei livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - Il coordinamento e la sovrintendenza delle aree dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e dei Responsabili del Procedimento, nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 11 del DLgs. n. 77/95 da sottoporre alla Giunta Comunale previo assenso del Sindaco;
 - L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 29/93;
 - La determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa conformazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lettera d), 17, comma 2 e 60 del D.Lgs. n. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3 della Legge n. 142/90;

- L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lettera b) e 11, comma 1 del D.Lgs. n. 29/93;
 - La proposta al capo dell'Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili per responsabilità da risultato;
 - L'adozione degli atti di competenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi inadempienti, previa diffida;
 - La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - Ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.
2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 21 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi del nuovo Ordinamento Professionale, l'Ente individua posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomie ed esperienza.
2. Tali posizioni di responsabilità, date le dimensioni demografiche del Comune e la struttura dell'Ente, si identificano con i Responsabili di Settore e possono essere attribuite solo a dipendenti appartenenti alla categoria D. Trattandosi di comune privo di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra, vengono conferite con provvedimento scritto e motivato dal Sindaco, sulla base di criteri generali stabiliti dalla Giunta Comunale, previa concertazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2 lett. c) del C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999, con le rappresentanze sindacali.
3. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 5 anni e possono essere rinnovati con le stesse modalità con cui sono stati conferiti. Detti incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco nelle seguenti ipotesi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi circa la struttura dell'Ente;
 - b) accertamento specifico di risultati negativi, ossia in caso di mancato raggiungimento, al termine di ogni esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D. Lgs 29/93, sulla base della valutazione effettuata dal competente Nucleo di valutazione e di controllo. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico è fatto obbligo di acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. Il trattamento economico accessorio dei Responsabili di Settore - personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative - è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, i cui importi sono stabiliti all'art. 10 del vigente CCNL 31.03.99. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente

CCNL compreso il compenso per lavoro straordinario e, pertanto, non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

5. Il Sindaco stabilisce l'entità della retribuzione di posizione nell'ambito delle disponibilità di bilancio e può prevedere una graduazione della stessa in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, sulla base della consistenza e della specializzazione delle funzioni attribuite. Con deliberazione di Giunta Comunale, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, devono essere predeterminati i criteri per procedere a detta graduazione.
6. L'Amministrazione Comunale provvede a stipulare apposita copertura assicurativa per i responsabili di settore, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso coloro che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.
7. In mancanza di idonea figura professionale le funzioni di responsabile di settore sono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.
8. In caso di assenza temporanea del Responsabile e qualora lo ritenga necessario, il Sindaco, con le stesse modalità di cui sopra, individua il sostituto, tra il personale di categoria D. L'incarico è a tempo determinato e revocabile con le modalità previste nei precedenti commi ed in ogni caso, al rientro in servizio del Responsabile. Nel caso in cui il Sindaco non ritenga di individuare il sostituto, le funzioni di responsabile di Settore sono svolte temporaneamente dal Segretario Comunale.

ART. 22

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Al Responsabile di Settore spettano tutti i compiti di attuazione di obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici che sono previsti nell'Area, di individuazione dei Responsabili dei Procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Area ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90, di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.
2. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte e rispondono altresì della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, 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 loro assegnate, nell'acquisizione di beni strumentali.
4. Il Responsabile di Area svolge altresì le seguenti funzioni:
 - Espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1 della Legge n. 142/90;
 - Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - Adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto

di criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- Adozione di atti quali relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
 - Presidenza delle commissioni
 - La gestione degli appalti, dei lavori, delle forniture e dei servizi mediante:
 - a) La presidenza delle Commissioni di gara
 - b) La nomina dei membri della Commissione
 - c) La responsabilità delle procedure
 - d) La stipula dei contratti
 - e) L'applicazione di penali per inadempimento, il recesso dal contratto o la sua risoluzione
 - Adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ordini relativi a lavori e/o forniture;
 - Adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciute dalla Legge e dai Regolamenti; in particolare il Responsabile di Area cura la definizione, la programmazione ed il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Area, affidando i relativi compiti d'istituto al personale assegnato; individua con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è altresì responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio.
 - Adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, aspettative, comunicazioni delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e della censura, nonché il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 29/93 e del nuovo contratto di lavoro;
 - Emanazione di direttive, ordini, circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e/o regolamenti;
 - Ogni altro atto di gestione che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - Atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Al Responsabile di Area, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o del Direttore Generale, se non per particolari motivi di incongruenza con gli atti programmatici di necessità e di urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione. La sospensione o l'annullamento per l'autotutela della determinazione deve essere comunicato al Responsabile entro tre giorni dalla sua comunicazione.
7. L'orario di lavoro del Responsabile dell'Area è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nel rispetto del C.C.N.L..

ART. 23

DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Per assolvere le funzioni assegnate, il Responsabile di Area adotta atti di gestione che assumono la forma di *determinazione*.

2. Le determinazioni adottate dal Responsabile di Area sono portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Segretario Comunale, al Sindaco ed alla Giunta ogni settimana, i quali le sottoscrivono in calce per *presa visione*. Le determinazioni sono raccolte cronologicamente in appositi Registri Annuali, la cui tenuta è assegnata al funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:
 - Le determinazioni predisposte dal Responsabile di Area recanti impegni di spesa, vengono inoltrate all'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come previsto dall'art. 6, comma 11 della Legge n. 127/97 secondo le procedure già in uso per le proposte di deliberazione degli organi collegiali; il rilascio del visto ha luogo entro cinque giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione.
 - Con la formulazione del visto le determinazioni divengono esecutive ed è prevista per esse la pubblicazione all'Albo Pretorio per 10 giorni.
 - Le determinazioni inoltre possono essere trascritte nel registro cronologico istituito presso ciascuna Area, datate e numerate secondo l'ordine progressivo annuale per Area.
4. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del Procedimento secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
5. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, eccetto che sugli atti di indirizzo per l'esecuzione dei PEG.
6. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
7. I pareri di cui all'art. 53 della Legge n. 142/90 devono essere resi entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del Revisore dei Conti. Il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il provvedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

ART. 24

I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Il Responsabile del Servizio:
 - Viene scelto fra il personale inquadrato nella **categoria D**;
 - Gestisce le attività e le risorse e gode di autonomia operativa nell'ambito degli atti di organizzazione e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile dell'Area e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - Gestisce il personale assegnato al servizio e ne è il referente gerarchico diretto; cura conseguentemente l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni ed i risultati;
 - Adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
 - Verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;
 - Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, prestando proposte al Responsabile di Area e partecipando alla programmazione delle attività;
 - Cura l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Responsabile di Area e degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta predisposti nell'ambito del servizio di propria competenza,
 - In caso di delega del Responsabile di Area assume le determinazioni nell'ambito del servizio demandato ed esprime il parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica da

inserire negli schemi di deliberazione di Consiglio e di giunta predisposti nell'ambito del servizio di propria competenza;

- Assume la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Può essere incaricato dal Sindaco a gestire direttamente determinati Uffici ed interventi del bilancio: in tal caso, anche in presenza del Responsabile di Area e limitatamente ai capitoli assegnati, adotta atti di gestione ed in particolare determinazioni di impegno, informandone tempestivamente il responsabile dell'Area;
 - Assume in caso di assenza del Responsabile dell'area le funzioni dello stesso nell'ambito della propria competenza, adottandone i relativi atti.
2. Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il Responsabile del Servizio 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 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.
 3. Ai Responsabili di Area e di Servizio, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 4. L'incarico di responsabile di Area/Servizio è conferito a tempo determinato, di durata non comunque superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
 5. L'incarico è prorogato di diritto all'atto di naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
 6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - Per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale o del Direttore Generale o del Responsabile dell'Area (per i Responsabili dei Servizi);
 - In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, previa verifica del Nucleo di Valutazione;
 - Per responsabilità grave o reiterata;
 - Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
 7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare le Aree ed i Servizi.

ART. 25

RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI AREA E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Nelle Aree di attività in cui la struttura organizzativa si articola in uffici ed in servizi, l'azione del Responsabile di Area e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del settore.
2. A tal fine il Responsabile dell'Area può delegare ed attribuire al Responsabile dell'Ufficio compiti e funzioni proprie, anche in caso di assenza temporanea o di impedimento.

ART. 26
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA , DEGLI UFFICI , DEI SERVIZI
E DI COORDINAMENTO TECNICO POLITICO

1. I Responsabili di Area, degli Uffici e dei Servizi costituiscono, sotto la presidenza del Segretario Comunale, la Conferenza dei Responsabili di Area (C.R.A.), la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. In particolare la C.R.A., ha il compito di definire:
 - I provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente che richiedono l'attività e l'intervento anche di più settori;
 - I provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'Ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzare la gestione attuativa;
 - La programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'Ente;
 - La verifica dello stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - Il coordinamento delle attività, delle competenze e della responsabilità fra le aree e gli uffici;
 - Le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi dell'utenza.
3. La C.R.A. è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Area. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.
4. E' istituito il Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
5. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di proprietà e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
6. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - Dal Direttore Generale, ove esista;
 - Dal Segretario Comunale;
 - Dagli Assessori;
 - Dai Responsabili delle Aree e dei Servizi.
7. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti sopra menzionati, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

ART. 27
DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione di lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimere mediante direttive l'ordinamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

ART. 28

I RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI ED ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla legge n. 241/90.
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.
5. Il Responsabile dell'Area può sempre avocare a sé o individuare o modificare le competenze tra i vari Servizi e Uffici dell'Area.

Il Responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - L'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - L'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - La tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Il Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati

1. Il Sindaco individua il Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

Il Responsabile dei lavori pubblici

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico previsto nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici, dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 109/94, un Responsabile Unico del Procedimento, che si identifica con il Responsabile del Servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato, ma solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
2. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Il Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Area e di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. Per le attribuzioni di carattere generale che investono l'Ente nel suo complesso, le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Direttore Generale o in mancanza alla Giunta Comunale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 32/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 29/93.
2. A detto Ufficio è assegnato preferibilmente personale dotato di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. La Giunta istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. Le responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile dell'Area o del Servizio, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile provvede direttamente.
5. Qualora il Collegio Arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 Rappresentanti dell'Amministrazione tra dipendenti pubblici di comprovate competenze giuridiche di qualifica non inferiore alla settima. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.
6. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
7. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.
8. Le modalità di formazione e le funzioni del collegio arbitrale sono disciplinate da apposito Regolamento.
9. Le disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 cessano di avere efficacia con l'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L., di cui alla preintesa del 15.11.98. Qualora il nuovo contratto non prevedesse procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'art. - 69 bis e con le modalità ed effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7 della Legge n. 300/70.

Messi Comunali

1. Il Sindaco individua su proposta del Direttore Generale o di chi ne svolge le funzioni i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Economo Comunale

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore Generale e sentito il Responsabile del Settore Finanziario, l'Economo Comunale ed eventualmente un subeconomo.

Ufficio Statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n. 322/89 l'Ufficio Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio deve essere in possesso di adeguata professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica ovvero avere avuto precedenti esperienze statistiche o avere curato particolari indagini statistiche o avere svolto ricerche di rilievo in campo statistico.

Servizio di Protezione Civile

1. Il Sindaco istituisce il Servizio di Protezione Civile, nominando il Responsabile individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire un Ufficio Stampa posto alle sue dirette dipendenze.
2. A tale Ufficio possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8 della Legge n. 127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del Servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. L'Ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART. 29 AREE ED UFFICI

1. La struttura organizzativa dell'Ente, individuata nell'art. 11, si articola nelle aree e negli uffici-servizi di cui all'allegato organigramma (allegato 1).

TITOLO IV GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 30 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per aree, unità operative, qualifiche funzionali e profili professionali, individuati in diverse aree di attività.
2. La dotazione organica è quella risultante dal prospetto allegato al presente Regolamento (allegato 2), con annesso l'organigramma di cui all'art. 30.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione alle Rappresentanze Sindacali (R.S.U.).

ART. 31 ORGANIGRAMMA – MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente, riportato in allegato al presente Regolamento, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per aree e per unità operative.
2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dall'Area Organizzazione Risorse e trasmesso a tutti i Responsabili di Area.

3. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali finalizzati al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile dell'Area cui è assegnato, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento della Giunta possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.
6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. competenti del presente Regolamento.

ART. 32 FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
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. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso Enti Pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alle attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, etc) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'Ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

ART. 33 RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'Ente è disciplinato dalle disposizioni di cui agli artt. 1, 2 bis e 3 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Trova applicazione la Legge n. 300 del 20.05.1970.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
4. Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previa osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 34
RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico ed in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 31.03.1994
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente in vigore in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

ART. 35
MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - Concorso pubblico per titoli ed esami;
 - Concorso pubblico per soli esami;
 - Concorso pubblico per soli titoli;
 - Corso-concorso pubblico;
 - Prova selettiva;
 - Concorso interno – **Progressione verticale**;
 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, della Legge n. 482/68.
2. Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del corso-concorso pubblico.
3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - Svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione delle prove concorsuali;
 - Obbligo di frequenza al corso in misura pari al 70% delle ore di lezione previste;
 - Ammissione al corso previa selezione per titoli e colloquio di un numero di candidati non superiore:
 - A trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - Al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - Al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

4. La materia è regolata dagli artt. 36 e 56 del D. Lgs. n. 29/93 e dall'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999, nel rispetto delle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dello stesso C.C.N.L.
5. Ogni anno la Giunta Comunale adegua la programmazione triennale, prevista dall'art. 39 della Legge n. 449/97, dei fabbisogni di personale, prevedendo i posti da coprire con accesso dall'esterno e quelli riservati alla progressione verticale per i dipendenti della categoria immediatamente inferiore, in possesso della professionalità ed esperienza richiesta e dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno degli enti stessi.
6. Per l'accesso dall'esterno sono previsti i seguenti titoli di studio:
 - Cat. A – licenza media di I grado (scuola dell'obbligo)
 - Cat. B – Pos. B1 e B2 – diploma di licenza professionale (corso di studio biennale o triennale, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici)
 - Cat. B – Pos. B3 – diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità)
 - Cat. C – diploma di scuola media di II grado (diploma di maturità)
 - Cat. D – diploma di laurea breve o diploma di laurea con eventuali specializzazioni richieste dal posto.

Fino alla categoria B1 si procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le qualifiche superiori B3-D tramite procedura selettiva o concorsi per titoli ed esami.

ART. 36 MODALITA' CONCORSUALI

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego **dall'esterno** sono quelle previste dal D.P.R. n. 487 del 09.05.94, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 693 del 30.10.96 e dal D.Lgs. n. 29/93, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel vigente Regolamento Comunale.

ART. 37 LIMITI DI ETÀ'

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti massimi di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

ART. 38 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico, nelle forme indicate all'art. 36 del D.Lgs. n. 29, approvato dal Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso da un minimo di L. 7.500 ad un massimo di L. 20.000 in base alla complessità del concorso e le modalità di versamento;

- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 39

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentacinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

ART. 40

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, verrà pubblicato, in base al posto messo a concorso, con le seguenti modalità:
 - a) per i posti della categoria "D": per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e integralmente all'Albo Pretorio del Comune.;
 - b) per i posti della categoria "C": integralmente all'Albo Pretorio del Comune e in tutti Comuni limitrofi;
 - c) per i posti della categoria "B3": integralmente all'Albo Pretorio del Comune.
2. La Giunta Comunale potrà, in sede di approvazione del bando, dare ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna.

ART. 41

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 42
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Segretario Comunale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata determinando l'ammissibilità dei concorrenti.
2. La mancata presentazione dei documenti e/o titoli previsti dal bando per l'ammissione non è sanabile e comporta la non ammissione al concorso; il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati.
3. E' consentita la regolarizzazione dei vizi formali della domanda e dei documenti e/o titoli previsti dal bando entro il termine stabilito dal responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Delle operazioni di cui ai commi precedenti é redatto apposito verbale.
5. Il verbale di cui al comma 4) e la relativa documentazione é trasmesso alla Commissione di cui al precedente art.19 per la presa d'atto. Tale adempimento ha carattere preliminare ad ogni altro adempimento della Commissione ad eccezione della determinazione delle date delle prove concorsuali.

ART. 43
COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della Commissione spetta al Direttore Generale oppure, ove questi non sia stato nominato, al Segretario Comunale
3. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame **di qualifica superiore di quella messa a concorso**; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche, uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzione di Presidente.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Presidente previa espressione di atto di indirizzo della Giunta, **per le commissioni fino alla Cat. B3 sono composte da dipendenti interni di Cat. C e D e sono nominati dal Presidente.**
5. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione di qualifica non inferiore:
 - Alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VI;
 - Alla VI per tutti gli altri.
6. Possono essere chiamati a far parte della Commissione membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' facoltà del Presidente della Commissione nominare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre ad un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
9. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e qualora si tratti del Direttore Generale, dal Vicedirettore ove esista oppure dal Segretario Comunale e qualora si tratti di quest'ultimo, dal Segretario di altro Ente.
10. **Per le progressioni verticali si procede per titoli fino alla categoria B, per titoli integrati da colloquio dalla B3 fino alla C e per esami o colloquio per la categoria D.**

ART. 44
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 38 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di dimissioni, decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni.

ART. 45
PUNTEGGIO

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

ART. 46
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I 10 punti dei titoli saranno così valutati: I Categoria: Titoli di studio: punti: 4; II Categoria: Titoli di servizio: punti: 4; III Categoria: Curriculum formativo e professionale: punti: 1; IV Categoria: Titoli vari e culturali: punti: 1; Totale: punti 10.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 47
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.
 - a) Titoli espressi in decimi: valutazione: da 6,00 a 6,49 = punti 1; da 6,50 a 7,49 = punti 2; da 7,50 a 8,49 = punti 3; da 8,50 a 10,00 = punti 4;
 - b) Titoli espressi in sessantesimi: valutazione: da 36 a 39 = punti 1; da 40 a 45 = punti 2; da 46 a 54 = punti 3; da 55 a 60 = punti 4;
 - c) Titoli espressi in centesimi: valutazione: da 60 a 75 = punti 1; da 76 a 90 = punti 2; da 91 a 95 = punti 3; da 96 a 100 = punti 4;
 - d) Titoli espressi con giudizio complessivo: valutazione: sufficiente = punti 1;

buono = punti 2; distinto = punti 3; ottimo = punti 4;

e) Titoli di laurea espressi in centodieci/decimi: valutazione: da 66 a 70 = punti 1;
da 71 a 85 = punti 2; da 86 a 100 = punti 3; da 101 a 110 e lode = punti 4;

f) Titoli di laurea espressi in centesimi: valutazione: da 60 a 75 = punti 1;
da 76 a 90 = punti 2; da 91 a 95 = 3; da 96 a 100 = 4.

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 48

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10
 - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 49

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 50

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.



ART. 51
VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame é subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame si svolgono di norma nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche o teorico/pratiche;
 - c) prove orali.

ART. 52
PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.

1. La Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito .

ART. 53
SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

1. Il diario delle prove scritte ed orali unitamente al luogo presso il quale le prove dovranno essere sostenute dai candidati, verrà comunicato agli stessi all'indirizzo indicato nella domanda con raccomandata ovvero con telegramma. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione anche telefonica o via fax, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 54
PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica o teorico-pratica e prova orale.

ART. 55
PROVA SCRITTA

1. La prova scritta puo' essere teorica, teorico-pratica o pratica. In via esemplificativa si intende:
 - a) per prova scritta teorica: la prova che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica: la prova che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica: la prova che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico é considerato meramente propedeutico.

2. La prova scritta puo' essere svolta anche mediante test e/o quiz.

ART. 56
PROVA PRATICA

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 57
PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. 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.

ART. 58
PROVA ORALE

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

ART. 59
PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

1. L'ammissione alla prova orale é subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

ART. 60
DURATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.



ART. 61

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

ART. 62

**ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 63

AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 34.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e non può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

ART. 64

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nella formazione della graduatoria di merito per i concorsi per titoli ed esami si fa riferimento alla somma matematica dei singoli punteggi ottenuti nelle prove, a cui si aggiungono i punteggi riferiti ai titoli, mentre nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio ai sensi degli artt. 7 e 8 D.P.R. 487/1994.

ART. 65

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

- b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 66
PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il Segretario Comunale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che puo' essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 67
ACCERTAMENTI SANITARI.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che é chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario é sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo é composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ART. 68
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

1. Il rapporto di lavoro é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore é occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, é consegnata al lavoratore.
 3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

ART. 69

REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

ART. 70

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o



assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

ART. 71

FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 72

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 73

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Il giudizio della Commissione é reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".



ART. 74
MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato per le quali è richiesto quale unico requisito per l'accesso il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o assolvimento scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale delle figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D", avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di selezione. Per la categoria "B3" l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Binago. Per la categoria "C" e "D" anche nei Comuni limitrofi.
3. La Giunta Comunale potrà, in sede di approvazione del bando, dare ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna.

ART. 75
SELEZIONI INTERNE
INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. La progressione verticale del personale dipendente concernente i passaggi da una categoria all'altra, immediatamente superiore, come previsto dall'art. 4 e dal sistema classificatorio, deve rispondere all'obiettivo del miglioramento della funzionalità dei servizi, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia, della razionalizzazione delle risorse.
2. Nell'ambito della determinazione triennale del fabbisogno del personale, art. 6 del D.Lgs. 29/93 e nel rispetto dell'art. 36 del C.C.N.L., l'Ente individua ogni anno i posti da coprire attraverso le selezioni disciplinate dal presente regolamento.
3. Tutti i passaggi previsti dalle progressioni verticali devono avvenire, come previsto dal C.C.N.L., in posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente, risultante dall'insieme degli effettivi fabbisogni di personale, verificati e programmati ai sensi del comma precedente, previa consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L. 1.4.99.
4. In relazione al disposto dell'art. 4, del vigente sistema di classificazione del personale i posti vacanti individuati per la progressione verticale, verranno coperti prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nelle categorie immediatamente inferiori con i seguenti criteri:
 - a) la copertura dei posti di categoria "D3" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "D1" o "D2";
 - b) la copertura dei posti di categoria "D" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "C";
 - c) la copertura dei posti di categoria "C" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "B";

- d) la copertura dei posti di categoria "B3" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio di categoria "B1";
- e) la copertura dei posti di categoria "B" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio di categoria "A";
5. Possono partecipare alle selezioni interne tutti i dipendenti in servizio, anche a prescindere dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali per professionalità specifiche previsti dalle vigenti norme.

ART. 76

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI INTERNE

1. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni, maturati esclusivamente presso il Comune di Casciago, in un posto di categoria "D1" o "D2" nell'area di competenza del posto. Per quanto riguarda le professionalità specifiche per il posto dell'Area Tecnico Urbanistica occorre possedere in aggiunta la laurea in ingegneria o equipollente; per il posto dell'Area Economico Finanziaria occorre possedere la laurea in economia e commercio o equipollente; per il posto di assistente sociale occorre possedere la laurea del corso di assistente sociale o equipollente;
2. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D1" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "C" nell'area di competenza, di cui almeno uno maturato presso il Comune di Casciago, ovvero di almeno tre anni in un'area di categoria "C", di cui almeno uno presso il Comune di Casciago, in area differente dal posto.
Per quanto riguarda le professionalità specifiche richieste per il posto dell'Area Tecnico Urbanistica occorre possedere, in aggiunta, la laurea in ingegneria od architettura; od in alternativa il diploma di geometra o equipollente con un'anzianità di almeno 5 anni in posto di categoria "C", di cui almeno due anni maturati nella stessa area presso il Comune di Casciago; per il posto dell'area economico-finanziaria occorre possedere, in aggiunta, la laurea in economia e commercio o equipollente, od in alternativa il diploma di ragioneria o equipollente con un'anzianità di almeno 5 anni in posto di categoria "C", di cui almeno due anni maturati nella stessa area presso il Comune di Casciago.
3. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "C" occorre possedere il requisito dell'anzianità nel profilo di almeno due anni, e almeno uno maturato presso il Comune di Casciago, in un posto di categoria "B3" nell'area di competenza, ovvero di tre anni in un posto di categoria "B3", di cui almeno uno maturato all'interno del il Comune di Casciago in area e profilo differente dal posto.
4. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "B1" o "B2" nell'area di competenza del posto, di cui almeno un anno maturato presso il Comune di Casciago, ovvero di tre anni, di cui almeno un anno maturato all'interno del Comune di Casciago, in un posto di categoria "B1" o "B2" in area differente dal posto.
5. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni, di cui almeno uno maturato presso il Comune di Casciago, in un posto di categoria "A".
6. Per i posti eventualmente non coperti mediante selezione interna, saranno banditi concorsi pubblici per partecipare ai quali sono previsti i seguenti requisiti:
 - categoria "D3": laurea (in ingegneria o architettura per l'Area Tecnico Urbanistica, in economia e commercio o equipollente per l'Area Economico Finanziaria);
 - categoria "D": diploma di laurea o laurea breve (in ingegneria o architettura per l'Area Tecnico Urbanistica, in economia e commercio o equipollente per l'Area Economico Finanziaria);
 - categoria "C": diploma di maturità (geometra o equipollente per l'Area Tecnico Urbanistica, ragioneria o equipollente per l'Area Economico Finanziaria);
 - categoria "A" o "B": scuola dell'obbligo;
7. Possono partecipare alle selezioni interne per i posti a tempo pieno anche i titolari di posto di pari qualifica e categoria assunti a tempo parziale.

ART. 77
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. La selezione per le procedure interne sarà effettuata sulla base di:
 - verifica della professionalità richiesta teorico/pratica e/o colloquio;
 - valutazione del curriculum;
 - esperienza lavorativa nel profilo professionale e complessiva, considerando il carattere e la durata dell'esperienza professionale maturata negli Enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale viene effettuata la selezione;
 - titolo di studio, diplomi di specializzazione e/o perfezionamento, corsi d'aggiornamento e pubblicazioni con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo per la posizione per la quale la selezione viene effettuata.
2. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali, e dei termini di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;
 - b) del numero delle prove d'esame che sono limitate alla sola prova orale o pratica diretta a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Per la valutazione della prova selettiva la commissione dispone complessivamente di punti 100 così ripartiti:

Colloquio punti 30 su materie inerenti il profilo professionale, per il superamento della prova occorre conseguire almeno 21 punti;

Curriculum punti 70:

 - esperienza lavorativa punti 20 - nel profilo lavorativo e con conoscenza maturata;
 - titolo di studio punti 25 - diplomi di specializzazione e/o perfezionamento, corsi di aggiornamento per la posizione per la quale viene effettuata la selezione;
 - valutazione punti 25 - valutazione del responsabile dell'Area ultimo biennio nell'ambito del servizio.
 - c) La commissione del concorso provvede alla convocazione dei candidati ammessi almeno dieci giorni prima dell'espletamento delle prove di selezione, con comunicazione formale;
 - d) La graduatoria approvata dalla commissione riporterà le specifiche del giudizio di idoneità e del punteggio attribuito, verrà affissa all'albo pretorio e potrà essere utilizzata per scorrimento entro diciotto mesi dalla sua approvazione.

ART. 78
DOMANDA PER SELEZIONI INTERNE

1. Il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare; ✓
 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito; ✓
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza; ✓
 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso; ✓
 - il titolo di studio posseduto ed i titoli che si intendono allegare alla domanda ai fini della valutazione, a mezzo di autocertificazione dei medesimi;
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale e formativo.

2. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Segretario Comunale.

ART. 79

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE

1. La progressione economica all'interno della categoria si realizza annualmente nei limiti dello specifico fondo con i seguenti criteri:
 - professionalità acquisita nell'ambito delle esperienze lavorative del dipendente;
 - capacità di proporre soluzioni normative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - motivazioni del coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente Comune;
 - attestati e corsi di aggiornamento professionale;
 - valutazione del responsabile del servizio;
 - anzianità di due anni nella categoria economica precedente;
2. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente o di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del responsabile del servizio o ufficio ovvero comunicata mediante raccomandata a.r.
3. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione, se esistente o dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione.
4. La metodologia per la progressione economico orizzontale è riportata nell'allegato C e d del presente regolamento.

ART. 80

PART- TIME

1. L'istituto è finalizzato a rispondere ad una duplice esigenza:
 - Realizzare una maggiore flessibilità organizzativa nell'Ente, in particolare in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'ampliamento dell'apertura degli uffici al pubblico.
 - Dare una risposta di natura occupazionale ed offrire contestualmente la possibilità ai dipendenti di modificare la tipologia del rapporto di lavoro in funzione di proprie particolari esigenze, anche temporanee, compatibilmente con la possibilità di organizzare l'ufficio in base alla dotazione assegnata.
2. I contingenti di personale da destinare a part-time non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria professionale.
3. Il dipendente a tempo parziale copre una funzione di posto organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Il part-time può essere realizzato nelle seguenti modalità:
 - Part-time orizzontale
Articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi.
 - Part-time verticale
Articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno.



5. Il dipendente può chiedere la trasformazione del posto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno, semprechè siano trascorsi almeno tre anni dall'assunzione o dalla precedente trasformazione. La richiesta deve essere inoltrata alla propria Amministrazione, che determina il contingente di personale a cui trasformare il rapporto di lavoro, sulla base delle domande debitamente documentate, entro 30 giorni.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, di tipo orizzontale o verticale, può usufruire di brevi permessi giornalieri, previa autorizzazione del Segretario, da recuperare entro il mese successivo. Tali permessi non possono comunque superare il 50% della prestazione lavorativa giornaliera, purchè la stessa sia costituita da almeno quattro ore consecutive.
7. Il Segretario, in relazione a particolari e motivate esigenze organizzative, può concordare con il personale interessato che il recupero dei permessi brevi sia effettuato rispettivamente durante le ore o le giornate non lavorative a seconda che si tratti di part-time orizzontale o verticale. In via ordinaria i periodi temporali da recuperare dovranno consistere in gruppi di almeno due ore per il personale part-time di tipo orizzontale e di almeno tre ore per il personale part-time di tipo verticale.
8. La disciplina del rapporto di lavoro è la stessa dei lavoratori a tempo pieno. È fatto divieto di effettuare prestazioni straordinarie e di usufruire di benefici che riducano ulteriormente l'orario di lavoro. Per quanto riguarda l'incompatibilità con altre attività lavorative, vale il principio della deroga solo a seguito di motivata autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

ART. 81

CONCORSO PUBBLICO – PRESELEZIONE

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.
1. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

ART. 82

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 e del relativo Regolamento di attuazione D.P.R. 10.10.2000, n. 333, nonchè dell'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 83

COPERTURA DEI POSTI.

1. Ai fini della copertura dei posti in organico si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni.

1. Ai fini della copertura dei posti in organico si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni.

ART. 84
GRADUATORIE DEI CONCORSI
E LORO EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia di 36 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Le predette graduatorie potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato senza però pregiudicare l'utile collocamento degli interessati per eventuali coperture di posti di ruolo.
3. La copertura dei posti di cui ai commi precedenti che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni ancora compresi in graduatoria. A tal fine, per le vacanze dei posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno, procedendo di seguito con tali criteri.
4. Qualora qualcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'amministrazione procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

ART. 85
PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE
DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. n. 487 del 09.05.1994, nei concorsi pubblici il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per avere diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al titolo di studio posseduto ed all'area di appartenenza, nonché alle funzioni e mansioni svolte, al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente e presso altre Amministrazioni Comunali nel caso il medesimo dipendente abbia usufruito della mobilità esterna ex art. 6, comma 20, el D.P.R. n. 268/87 ed abbia quindi un servizio utile senza interruzioni Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

ART. 86

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% delle spese complessivamente previste per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

ART. 87

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - Nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili a dodici, dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
 - Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto di assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, su indicazione del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e con provvedimento del Responsabile di Area interessato e d'intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale per le restanti figure.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento e del comma 3 dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93.

ART. 88

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - La razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - L'accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti;
 - L'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - Il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - La riorganizzazione ed il trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. n. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché le norme del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 89

MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità interna all'Ente a carattere definitivo provvede il Segretario d'intesa con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area interessata.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti necessariamente per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si deve far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevede un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta l'autoannullamento del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.

ART. 90

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Segretario Comunale, d'intesa con il Sindaco e sentito il parere dei Responsabili di Area interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse aree.
2. Spetta al Responsabile di Area provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici della stessa Area.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 91

PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità derivante dall'emanazione di atti e provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree.

ART. 92

INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 662/96.

ART. 93

STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO

ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti la materia.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, le ferie sono fruitive in periodi programmate dal Responsabile di Area nel corso di ciascun anno solare, compatibilmente con le esigenze della struttura cui è preposto e con l'espletamento dei compiti in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.
3. La fruizione del periodo di ferie può essere soppressa od interrotta per esigenze di servizio, con atto motivato del Responsabile di Area, ovvero del Segretario Comunale relativamente alla permanenza o al rientro in servizio dei Responsabili delle singole strutture. In tal caso le ferie sono fruitive nel corso del primo semestre dell'anno successivo.

TITOLO V VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

ART. 94 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il controllo interno della gestione opera con i criteri stabiliti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 e dagli artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. n. 77/95 per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta ad un apposito collegio denominato *Nucleo di Valutazione* composto da sette membri. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco. Sono membri di diritto del nucleo il Sindaco o suo delegato, che lo presiede, il Revisore dei conti, il Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area Organizzazione Risorse ed un Responsabile di Area designato dalla conferenza dei Responsabili di Area. Le decisioni riguardanti i due componenti Responsabili di Area dovranno essere assunte in assenza degli stessi.
3. Il nucleo di valutazione:
 - Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
 - Verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
 - Stabilisce con cadenza annuale, d'intesa con la conferenza dei Responsabili delle Aree, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.
4. Il nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli Uffici Comunali.
5. Il nucleo di valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'appalto comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone i conseguenti relativi rimedi.
6. Il verbale delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area dovrà essere formalizzata dal nucleo di valutazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.

7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di Area e della struttura da esso diretta nell'anno di riferimento ed ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di un relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per progetti, nonché la criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale che assumerà la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile di Area.

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	
ART. 1 – Oggetto e finalità	pag. 1
ART. 2 – Ambito di applicazione	pag. 1
ART. 3 – Individuazione del tipo di Ente	pag. 1
 TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
ART. 4 – Criteri generali di organizzazione	pag. 2
ART. 5 – Programmazione per obiettivi	pag. 3
ART. 6 – Personale	pag. 3
ART. 7 – Collaborazioni interne ed esterne	pag. 4
ART. 8 – Criteri e modalità per il conferimento di incarichi	pag. 4
ART. 9 – Struttura organizzativa ed affidamento di responsabilità	pag. 5
ART. 10 – Contenuti della responsabilità di gestione amministrativa	pag. 6
ART. 11 – Assetto generale dell'Ente	pag. 7
ART. 12 – Area Amministrativa (Segreteria/Affari generali e Demografica)	pag. 8
ART. 13 – Area Economico-Finanziaria	pag. 8
ART. 14 – Area Tecnico-Urbanistica	pag. 9

ART. 15 – Area Servizi alla Persona	pag. 9
ART. 16 – Area Polizia Municipale e Commercio	pag. 10

TITOLO III – PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 17 – Quadro generale delle competenze	pag. 10
ART. 18 – Organi elettivi e di governo	pag. 10
ART. 19 – Il Segretario Comunale	pag. 11
ART. 20 – Il Direttore Generale	pag. 12
ART. 21 – Area delle posizioni organizzative	pag. 14
ART. 22 - Competenze del responsabile di settore	pag. 15
ART. 23 - Determinazioni dei responsabili di area	pag. 16
ART. 24 – I Responsabili dei Servizi e degli Uffici	pag. 17
ART. 25 – Rapporti fra Responsabile di Area e Responsabile del Servizio	pag. 18
ART. 26 – Conferenza dei Responsabili di Area, degli Uffici, dei Servizi e di Coordinamento tecnico-politico	pag. 19
ART. 27 – Dipendenza gerarchica	pag. 19
ART. 28 – I Responsabili dei procedimenti ed alcuni Servizi ed Uffici obbligatori	pag. 20
ART. 29 – Aree ed Uffici	pag. 22

TITOLO IV – GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 30 – Dotazione organica	pag. 22
ART. 31 – Organigramma – Mansioni del Personale	pag. 22
ART. 32 – Fascicolo personale	pag. 23
ART. 33 – Rapporto di lavoro	pag. 23
ART. 34 – Responsabilità dei dipendenti	pag. 24
ART. 35 – Modalità di assunzione all'impiego	pag. 24
ART. 36 – Modalità concorsuali	pag. 25
ART. 37 – Limiti di età	pag. 25
ART. 38 – Bando di concorso	pag. 25
ART. 39 - Domanda di ammissione al concorso - termini - modalità	pag. 26
ART. 40 - Diffusione del bando di concorso	pag. 26
ART. 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. 26
ART. 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. 27
ART. 43 - Commissioni esaminatrici	pag. 27
ART. 44 – Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 28
ART. 45 - Punteggio	pag. 28
ART. 46 - Valutazione dei titoli	pag. 28
ART. 47 - Valutazione dei titoli di studio	pag. 28
ART. 48 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	pag. 29
ART. 49 - Valutazione del curriculum professionale	pag. 29
ART. 50 - Valutazione dei titoli vari	pag. 29
ART. 51 - Valutazione delle prove di esame	pag. 30
ART. 52 - Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag. 30
ART. 53 - Svolgimento delle prove	pag. 30
ART. 54 - Prove concorsuali	pag. 30
ART. 55 - Prova scritta	pag. 30
ART. 56 - Prova Pratica	pag. 31
ART. 57 - Prova pratica - modalità di svolgimento	pag. 31
ART. 58 - Prova orale	pag. 31

ART. 59 - Prova orale - modalità di svolgimento	pag. 31
ART. 60 - Durata delle prove	pag. 31
ART. 61 - Adempimenti della commissione - adempimenti dei concorrenti	pag. 32
ART. 62 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 32
ART. 63 - Ammissione alle prove successive	pag. 32
ART. 64 - Formazione della graduatoria di merito	pag. 32
ART. 65 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 32
ART. 66 - Presentazione dei documenti	pag. 33
ART. 67 - Accertamenti sanitari	pag. 33
ART. 68 - Contratto individuale di lavoro	pag. 33
ART. 69 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	pag. 34
ART. 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	pag. 34
ART. 71 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	pag. 35
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. 35
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 35
ART. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 36
ART. 75 - Selezioni interne individuazione dei posti	pag. 36
ART. 76 - Requisiti per la partecipazione a selezioni interne	pag. 36
ART. 77 - Procedure selettive interne	pag. 37
ART. 78 - Domanda per selezioni interne	pag. 38
ART. 79 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie	pag. 38
ART. 80 - Part- time	pag. 39
ART. 81 - Concorso pubblico - preselezione	pag. 40
ART. 82 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag. 40
ART. 83 - Copertura dei posti	pag. 40
ART. 84 - Graduatorie dei concorsi e loro efficacia	pag. 40
ART. 85 - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici	pag. 41
ART. 86 - Formazione del personale	pag. 41
ART. 87 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. 41
ART. 88 - Mobilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione	pag. 42
ART. 89 - Mobilità interna a carattere definitivo	pag. 42
ART. 90 - Mobilità interna temporanea	pag. 42
ART. 91 - Patrocinio legale	pag. 42
ART. 92 - Incompatibilità e cumulo di impieghi	pag. 43
ART. 93 - Stato giuridico e trattamento economico del personale	pag. 43
TITOLO V – VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA	
ART. 94 - Valutazione del personale	pag. 43