

COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLO'

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO COMUNALE DI

ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 57 DEL 28.04.2000)

(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. 64 DEL 27.05.2000,

G.C. N. 40 DEL 08.04.2002, G.C. N. 67 DEL 20.05.2002, G.C. N. 28 DEL 28.02.2004, G.C. N. 43 DEL 13.03.2004, G.C. N. 177 DEL 20.12.2004, G.C. N. 178 DEL 20.12.2004, G.C. N. 67 DEL 23.05.2005, G.C. N. 107 DEL 22.08.2005, G.C. N. 100 DEL 23.08.2007, GC N. 87 del 15.09.2008 E G.C. N. 117 DEL 15.12.2008)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane, secondo i criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con atto n. 47 del 30.09.1998, consistenti nell'autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, imparzialità e trasparenza, semplificazione, controllo della spesa e verifica dei risultati, distinzione di poteri tra organi elettivi e burocratici, armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici alle esigenze dell'utenza.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMPETENZE

ART. 2

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune è costituita da n. 35 unità, appartenenti alle categorie di cui all'allegato A - Declaratorie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali del 31.03.1999 e successivi, sotto indicate:

Area di attività	Cat	Profilo professionale	n. posti	Note
Ufficio Staff del Sindaco	B3	Collaboratore	1	Posto part-time 15 ore settimanali
Area Amministrativa e Gestione delle Risorse Umane (istituita con deliberazione C.C. n. 86 del 12/10/1992 – ridefinita con deliberazione G.C. n. __ del __/05/2005)	D1	Istruttore direttivo	4	1 posto destinato in parte (attività produttive) all'Area Urbanistica ed Assetto del Territorio
	C	Istruttore amministrativo	1	Vacante dal 01.10.2004
	B1	Esecutore amministrativo	1	1 esecutore è comandato alla Comunità Montana del Casentino e 1 è destinato in parte all'Area Economico Finanziaria
Area Economico Finanziaria (istituita con deliberazione C.C. n. 86 del 12/10/1992 – ridefinita con G.C. n. __ del __/05/2005)	D1	Istruttore direttivo	2	
	B1	Esecutore amministrativo	1	Destinato in parte all'Area Amministrativa e Gestione Risorse Umane
Area Tecnica e Lavori Pubblici (istituita con deliberazione C.C. n. 86 del 12/10/1992 – ridefinita con deliberazione G.C. n. 178 del 20/12/2004)	D1	Istruttore direttivo	2	Con le modalità di cui agli artt. 110 comma 2 seconda parte del D.Lgs. n. 267/2000 e 13 bis del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata prevista un'alta specializzazione all'interno dell'Area Tecnica e Lavori Pubblici (un posto a part time 15 ore a settimana)
	C	Istruttore tecnico	1	
	B3	Operaio specializzato polivalente	4	
	B3	Operaio specializzato polivalente e conduttore di scuolabus	2	
	B1	Esecutore tecnico	6	Due posti vacanti di cui uno a part-time
Area Urbanistica e Assetto del Territorio (istituita con deliberazione G.C. n. 57 del 28/04/2000 – ridefinita con deliberazione G.C. n. __ del __/05/2005)	D1	Istruttore direttivo	1	
	C	Istruttore amministrativo	1	
Area Socio-Educativo-Culturale (istituita con deliberazione C.C. n. 86 del 12/10/1992 – ridefinita con deliberazione G.C. n. __ del __/05/2005)	D1	Istruttore direttivo	1	

__/05/2005)				
	C	Insegnanti scuola materna	2	
	B3	Cuoca con responsabilità della cucina	1	
	B1	Esecutore cuciniere	1	
	B1	Educatore servizi socio educativi	1	
	B1	Educatore servizi socio assistenziali	1	
Polizia Municipale (in applicazione del Capo III del CCNL 22/01/2004)	D1	Istruttore direttivo	1	
	C	Agente di polizia Municipale	1	
Totale dipendenti			35	

ART. 3 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è suddivisa in aree di attività.
2. Le aree di attività del Comune sono in numero di cinque. Le aree comprendono uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenze e carichi di lavoro adeguati all'assolvimento ottimale e compiuto di una o più attività anche omogenee e precisamente:

AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE RISORSE UMANE *

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio gestione risorse umane
ufficio assicurazioni
ufficio del lavoro
servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica
servizio lampade votive e concessioni cimiteriali
segreteria, affari generali, URP e Difensore Civico
servizio rete informatica, telecomunicazioni
ufficio pubblicità
ufficio acquisto carta, cancelleria, stampati ecc..
ufficio protocollo, posta in partenza
ufficio gestione budget invio corrispondenza
servizio di polizia amministrativa mortuaria

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA *

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio ragioneria
servizio tributi
ufficio economato
ufficio i.v.a.
ufficio accensione mutui
ufficio partecipazione società a capitale pubblico
ufficio inventario beni demaniali e patrimoniali del Comune

AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI *

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio lavori pubblici
servizio illuminazione pubblica
servizio scuolabus e trasporti pubblici
servizio di Protezione Civile (COC)
servizio N.U. (incluso ufficio **prenotazione per recupero rifiuti grandi dimensioni**)
servizio acquedotto, fognature, gas ed impianti vari
servizio manutenzione e conservazione beni demaniali e patrimoniali
ufficio pubbliche affissioni
ufficio di polizia amministrativa urbana, stradale, di sicurezza, rurale, forestale

AREA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO *

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio urbanistica e edilizia
ufficio rilascio autorizzazioni di scarico acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura secondo le competenze prescritte dalle disposizioni regionali
servizio E.R.P.
ufficio contributi canoni di locazione (gli atti finali sono sottoscritti dalla Responsabile dell'Area Socio – Educativo – Culturale, l'istruttoria è effettuata dall'istruttore amministrativo cat. - "C" - dell'ufficio ERP);
ufficio attività istruttoria servizio attività produttive incluse le ordinanze sindacali
servizio di polizia amministrativa sanitaria e veterinaria

AREA SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE *

E' suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

servizio pubblica istruzione
servizio scuola materna
servizio mensa
servizio biblioteca
servizi socio-sanitario-assistenziali (servizi alla persona)
ufficio centro assistenza e aiuto erogazioni economiche
ufficio contributi canoni di locazione (gli atti finali sono sottoscritti dalla Responsabile dell'Area Socio – Educativo – Culturale, l'istruttoria è effettuata dall'istruttore amministrativo cat. - "C" - dell'ufficio ERP);
servizio Casa Albergo
servizio sport, cultura e tempo libero
ufficio organizzazione servizio scuolabus e trasporti scolastici
ufficio soggiorni estivi per anziani

* a ciascuna area viene assegnato un budget per l'acquisto di beni e servizi relativi ad interventi inerenti gli uffici ed i servizi di appartenenza.

3. Fatto salvo quanto disciplinato dai successivi artt. 3 bis e 3 ter del presente Regolamento, a ciascuna area può essere preposto un Responsabile; allo stesso è automaticamente conferita la posizione organizzativa in forza dell'art. 15 del C.C.N.L.EE.LL. del 22.01.2004. L'ammontare dell'indennità di posizione organizzativa ed il limite percentuale massimo per l'attribuzione dell'indennità di risultato sono determinati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il Responsabile di cui al comma precedente viene nominato dal Sindaco per un periodo non superiore ad un anno rinnovabile con le stesse modalità.

4 bis. In alternativa, valutate le attuali disposizioni regolamentari organizzative, il Sindaco può attribuire a se stesso o ad uno degli Assessori la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

5. 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.

6. L'ufficio rappresenta una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Allo stesso sono preposti i Responsabili dei servizi di cui al comma successivo nominati, ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Sindaco ai quali è attribuita la responsabilità intermedia come descritta dall'art. 8 del presente regolamento.

7. Il Responsabile del servizio assicura l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegna le sue funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di cui al comma 3 e dal Segretario Comunale. Qualora il Responsabile del servizio sia assegnato a servizi appartenenti ad Aree diverse, i Responsabili di Area concorderanno i carichi di lavoro.

8. In caso di assenza per ferie o per altri motivi, le funzioni del Responsabile del servizio sono espletate da altro responsabile appartenente alla medesima area designato con provvedimento generale o speciale del Responsabile di cui al comma 3. Qualora il Responsabile del servizio espleti servizi in aree diverse, ciascun Responsabile di Area provvederà per i servizi di appartenenza.

9. Con il provvedimento di nomina del Responsabile di Area, il Sindaco provvede altresì a nominare l'incaricato quale sostituto di altro Responsabile motivando la scelta che deve comunque tener conto di quanto previsto al comma 2) dell'art. 3 del regolamento.

10. Con specifico provvedimento e/o nei casi in cui l'Amministrazione intenda avvalersi dell'art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 comma 4 lett. a) della Legge 28.12.2001 n. 448 ed in deroga ai principi di separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo e attività gestionale, il Sindaco può conferire a professionisti esterni ovvero ad un titolare di posizione organizzativa di altra area la responsabilità di uno o più procedimenti di cui all'art. 7 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554, fermo restando che l'attività istruttoria continua ad essere espletata dal personale appartenente all'Area Tecnica in relazione al profilo professionale posseduto.

ART. 3 BIS ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. In attuazione dell'art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 comma 4 lett. a) della Legge 28.12.2001 n. 488, è conferita al Sindaco la titolarità degli atti finali rientranti nel servizio attività produttive.

2. Spetta al responsabile del servizio attività produttive svolgere l'attività istruttoria inclusa quella concernente l'emissione di ordinanze sindacali ad esclusione di quelle concernenti la polizia amministrativa urbana, stradale, di sicurezza, rurale, forestale.

ART. 3 TER SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. In attuazione dell'art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 comma 4 lett. a) della Legge 28.12.2001 n. 488, è conferita al Sindaco la titolarità del servizio di Polizia Municipale.

2. Rientrano nel servizio di Polizia Municipale anche l'Ufficio occupazione spazi e aree pubbliche e l'Ufficio Caccia e Pesca.

3. Rientra tra le mansioni del servizio Polizia Municipale l'invio della corrispondenza. Tuttavia, ai fini della gestione del budget per l'espletamento delle relative operazioni, il relativo PEG è assegnato al Responsabile dell'Area Amministrativa.

“ART. 3 QUATER” UFFICIO STAFF DEL SINDACO

1. E' istituito l'Ufficio Staff del Sindaco. Spetta al Sindaco decidere se assegnare o meno all'Ufficio le risorse umane.

2. L'Ufficio assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; assiste il Sindaco in ogni funzione inerente il suo ruolo istituzionale; provvede a quanto necessario per il cerimoniale; assiste i Consiglieri Comunali; esercita ogni altra funzione delegata dal Sindaco.

3. L'Ufficio Staff del Sindaco è composto da personale dipendente dell'Ente e/o da collaboratori assunti

con contratto a tempo determinato nel numero di persone che il Sindaco riterrà di volta in volta opportuno per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate.

4. Con provvedimento del Sindaco sono indicati i nominativi dei dipendenti a tempo indeterminato che sono inseriti nell'ufficio staff. Il provvedimento ha validità per l'intero mandato del Sindaco, salvo che quest'ultimo non intenda revocare l'incarico.

5. Qualora non sia possibile reperire analoghe professionalità nella dotazione organica dell'Ente, per mancanza delle stesse ovvero perché le stesse, pur presenti, sono destinate a servizi esistenti che abbiano il carattere della stabilità e la loro dislocazione creerebbe disfunzioni nell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco può avvalersi di collaboratori esterni indicandone il numero, le caratteristiche formative che deve possedere il/i collaboratore/i, il numero delle ore da svolgere ed il periodo. Gli adempimenti successivi sono svolti dal Responsabile del servizio gestione risorse umane. Prima di procedere alla stipula del contratto a tempo determinato con soggetti esterni, il Responsabile del servizio gestione risorse umane presenterà proposta motivata alla Giunta Comunale per la sostituzione del trattamento economico accessorio da corrispondere al/i collaboratore/i in emolumento unico comprensivo del lavoro straordinario, della produttività collettiva e della qualità della prestazione individuale.”;

ART. 4 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Responsabili titolari di posizioni organizzative, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.

2. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:

- a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici;
- b) propone membri di commissione di concorso e selezione di personale e delle commissioni per le gare di appalto qualora la proposta dei Responsabili delle Aree, di cui alla lett. m) dell'art. 5 del presente regolamento e alla lett. a) dell'art. 22 comma 5 dello Statuto comunale, non sia accettabile per motivi di incompatibilità o conflitto di interessi;
- c) presiede le commissioni di concorso e selezione del personale per la copertura dei posti di Responsabile di area;
- d) verifica l'attuazione dei progetti - obiettivo;
- e) sovrintende allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei Responsabili delle aree e dei servizi, coordinandone l'attività;
- f) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi ai Responsabili di area;
- “g) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari e, in assenza del Direttore Generale, li promuove nei confronti dei Responsabili di Area, adottando le misure disciplinari. Qualora il procedimento disciplinare concerna un fatto posto in essere nei confronti del Segretario Comunale, la dirigenza dell'ufficio viene affidata all'organo esecutivo sotto la presidenza del Sindaco.”;
- h) risolve i conflitti di competenza positivi e negativi di cui al punto c) dell'art. 14 del presente regolamento;
- i) presiede in particolare la Conferenza dei Responsabili delle aree per l'assetto organizzativo dell'Ente, per la distribuzione dell'organico effettivo, per i processi di mobilità intersettoriale del personale presentando al Sindaco e alla Giunta comunale proposte in merito;
- l) svolge tutte le altre funzioni prescritte dall'art. 20 del vigente Statuto comunale e dal presente regolamento.

ART. 5 IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area:

- a) è responsabile dei risultati dell'attività dell'area;
- b) segue l'evoluzione del quadro legislativo, istituzionale ed ambientale di interesse delle attività

di area, il cambiamento delle esigenze e dei bisogni degli utenti, delle nuove opportunità di iniziative;

c) partecipa alla definizione di obiettivi e di indirizzi di programma, sviluppando attivamente proposte e progetti e intervenendo fattivamente nei processi di definizione delle politiche e di coordinamento delle attività;

d) gestisce il personale assegnato all'area, distribuisce compiti e responsabilità ai responsabili dei servizi, sulla base delle risorse e degli obiettivi assegnatigli in fase di programmazione, orienta il personale nello svolgimento del lavoro e ne promuove lo sviluppo professionale in linea con i programmi e le attività di area, controlla e valuta le quantità e qualità delle prestazioni rese dai responsabili dei servizi, nonché i risultati conseguiti; è responsabile dell'impegno per realizzare gli obiettivi assegnatigli e ripartiti tra i vari responsabili dei servizi;

e) adegua gli standards dei servizi e delle prestazioni alle oggettive, mutabili, esigenze dei cittadini-utenti;

f) cura l'integrazione e favorisce l'attività di interscambio e di sinergia tra le diverse unità operative dell'area;

g) adotta le determinazioni di impegno e di liquidazione;

h) sostituisce i responsabili di servizio appartenenti alla stessa area, in caso di loro assenza o inerzia. In quest'ultimo caso il Responsabile di Area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari;

i) sente il Segretario Comunale per la predisposizione delle ipotesi ottimali di soluzione dei problemi con le modalità di azione e le risorse organizzative ed economico-finanziarie necessarie per la razionalizzazione e semplificazione di metodi e procedure, segnalando le correzioni, i punti di rottura e di crisi dell'iter;

l) trasmette entro il mese di gennaio di ogni anno al Servizio Gestione Risorse Umane apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

m) propone alla Giunta comunale membri di commissioni di concorso e selezione del personale nonché di gare d'appalto fermo restando quanto previsto dalla lett. b) dell'art. 4 comma 2 del presente regolamento;

n) promuove, in assenza del Direttore Generale, i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adotta le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge;

o) esercita le competenze di cui all'art. 6 punto 4. lett. c) in relazione all'intervento attribuito con il piano esecutivo di gestione.

p) svolge tutte le altre funzioni prescritte dal vigente Statuto comunale.

ART. 6

COMPETENZE DEI RESPONSABILI

1. COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. I Responsabili di Area, previa attività istruttoria svolta dai responsabili dei servizi appartenenti alle rispettive aree, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo:

a) all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni. Le proposte di previsione nonché quelle di variazione devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;

b) ad assumere, nell'ambito dei servizi di propria competenza, gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto dal Responsabile dell'ufficio ragioneria entro i termini previsti dall'art. 17 del presente regolamento;

c) ad adottare i provvedimenti di liquidazione delle spese che devono essere emessi entro i termini previsti dal vigente regolamento comunale di contabilità;

d) all'emissione di provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate di bilancio che devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale;

e) all'attivazione delle procedure di recupero dei crediti entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune;

f) all'annullamento dei provvedimenti di riscossione dell'entrata emessi se ne riscontra l'illegittimità ed a compiere tutti gli altri atti prescritti dal regolamento comunale delle entrate tributarie ed extratributarie.

2. La figura del Responsabile del Servizio Finanziario viene prevista nella dotazione organica del Comune con

inquadramento nella categoria "D" dell'Allegato A-Declaratorie del C.C.N.L.EE.LL. 31.03.1999. Ove la dotazione organica non preveda il posto nella predetta categoria ovvero il posto risulti vacante, le funzioni del Servizio Finanziario sono svolte, se esistente, dal dipendente di categoria "C" dell'Allegato A-Declaratorie del C.C.N.L. appartenente al Servizio stesso, con i limiti e le responsabilità espressamente descritti nel presente regolamento ed in quello di contabilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In caso di assenze prolungate o di vacanza del posto di Responsabile del Servizio Finanziario, qualora non esista altro dipendente con professionalità adeguate per lo svolgimento delle relative funzioni, il Comune può stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 per assicurare la continuità del servizio. Al Servizio Finanziario compete:

a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

b) la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

c) la predisposizione della relazione previsionale illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;

d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi od aziende a partecipazione comunale;

e) l'elaborazione di variazioni di bilancio di previsione sulla base di apposita richiesta dei competenti servizi da far pervenire all'ufficio di ragioneria nei termini prescritti dal regolamento di contabilità;

f) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, nonché l'elaborazione definitiva del medesimo munito della connessa relazione illustrativa;

g) la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;

h) la registrazione degli accertamenti di entrata;

i) l'emissione e la contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

l) la verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel regolamento di contabilità;

m) la firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, salvo quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità;

n) la vigilanza dell'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

o) l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al punto b) precedente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

p) l'obbligo di conformarsi alle disposizioni normative sull'Euro, facendo da supporto al Responsabile tecnico in materia appositamente nominato;

q) la consulenza tecnica per la verifica, prescritta dalle leggi in materia, del possesso dei requisiti economico-finanziari dei partecipanti alle gare di appalto di lavori, forniture e servizi pubblici, previa richiesta scritta del Presidente della Commissione di gara.

2. COMPETENZE IN MATERIA TRIBUTARIA - Il Responsabile del servizio tributi svolge tutti i compiti attribuiti dalla legge. Salvo attribuire ad altro dipendente la responsabilità di riscossione di alcuni tributi comunali con deliberazione di Giunta a cui segua provvedimento formale del Sindaco, il Responsabile del servizio in particolare:

a) è responsabile dell'istruttoria e firma tutti i provvedimenti finali, inclusi gli avvisi di liquidazione, accertamento e rimborso. Se il Responsabile di Area non coincide con il Responsabile del servizio tributi il primo è tenuto ad apporre il visto;

b) approva e firma inoltre i ruoli delle entrate di sua spettanza ed appone su di essi il visto di esecutorietà (in caso di assenza per ferie o malattia lo sostituisce il Responsabile di Area);

c) applica altresì le sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie nel rispetto degli obblighi e dei limiti imposti da norme di legge e regolamentari;

d) è inoltre legittimato a stare e resistere in giudizio dinanzi alle Commissioni tributarie limitatamente al giudizio di primo grado qualora il Sindaco gli conferisca delega, in assenza del Direttore Generale.

Le funzioni descritte sono espletate da tutti i Responsabili ai quali sia stata affidata la gestione di un tributo.

3. COMPETENZE IN MATERIA DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI- I Responsabili

di Area, ciascuno per il servizio di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori, forniture e servizi ed in particolare alla:

- a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- c) redazione, approvazione e trasmissione lettere d'invito;
- d) predisposizione e approvazione schema di contratto da redigere secondo i criteri di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

e) attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza, nonché, sulla base dei relativi verbali, emissione del provvedimento di aggiudicazione o affidamento del lavoro, fornitura o servizio;

e1) L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 3 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo dei lavori o degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale per le forniture di beni e servizi, salvo che i tempi di realizzazione sia stati preventivamente fissati nel piano esecutivo di gestione.

e2) Qualora il finanziamento dell'opera sia da acquisire, il termine predetto decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

f) stipulazione del contratto. Nel caso in cui il Segretario comunale svolga le funzioni di ufficiale rogante, previa deliberazione della Giunta Comunale viene individuato altro Responsabile di area che rappresenti il Comune;

g) vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura di beni o servizi;

h) approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento e dei certificati di pagamento;

i) svincolo delle cauzioni prestate dalla ditta a qualsiasi titolo emesse;

l) formulazione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di presa d'atto del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;

m) attuazione delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

n) osservanza delle disposizioni in materia di privacy.

4. COMPETENZE IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA - Il Responsabile del Servizio oltre alle competenze attribuite da norme di legge, regolamentari e statutarie:

a) adotta, in qualità di Responsabile dell'Area, tutti gli atti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f),g) ed h) del D.lgs. n. 267/2000;

b) adotta gli atti inerenti l'edilizia residenziale pubblica ed è inoltre responsabile dell'istruttoria per ciò che attiene gli aspetti tecnici, fermo restando il comma 2 del presente punto 4;

c) è responsabile dell'istruttoria relativa agli atti di costituzione e trasferimento del diritto di proprietà e di altri diritti reali su beni facenti parte del patrimonio del Comune o da acquisire allo stesso. Cura in particolare tutti gli accertamenti propedeutici e necessari per la stipulazione dei contratti (visure catastali, frazionamenti, verifiche alla Conservatoria dei Registri Immobiliari ecc.) fermo restando il comma 2 del presente punto 4.

Nel caso in cui all'interno del servizio esista personale amministrativo, quest'ultimo è responsabile dell'istruttoria amministrativa, fermo restando la competenza tecnica del responsabile con specifico titolo di studio di geometra, architetto o ingegnere.

5. COMPETENZE SERVIZIO SEGRETERIA - Oltre alle competenze attribuite da norme di legge, regolamentari e statutarie, spetta al Responsabile del Servizio Segreteria la ricezione degli schemi di contratti di appalto e di concessione nonché delle convenzioni. A tal fine, una volta predisposto l'atto e trasmesso al Responsabile del Servizio Segreteria, quest'ultimo curerà la trasmissione al Segretario comunale affinché questi verifichi che l'atto formulato non contrasti con altri atti propedeutici in possesso dell'Ufficio competente (capitolati speciali di appalto, capitolati d'onori, bandi di gara, domande che hanno dato luogo all'attivazione del procedimento amministrativo ovvero atti o fatti che hanno determinato l'inizio del procedimento ex officio). In caso di discordanza tra il contratto/la convenzione e gli atti o fatti propedeutici, il Responsabile del Servizio competente apporrà le variazioni da apporre allo schema di atto entro il termine di tre giorni.

6. COMPETENZE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane cura l'organizzazione del personale in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione dei servizi. Il Responsabile in particolare è deputato:

a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 20, commi 7-8-9-10-11, ed in attuazione degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione.

a1) Cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi di selezione.

a2) L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto. Nel caso di copertura di posto a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista per la cessazione;

b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro; il contratto individuale di lavoro del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane viene firmato, in rappresentanza del Comune, dal Segretario Comunale;

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

d) all'assistenza tecnico-amministrativa dell'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;

f) all'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.

7. COMPETENZE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI

1. Il Responsabile del servizio svolge tutti i compiti attribuiti dalle leggi statali e regionali nonché da norme regolamentari in materia. In particolare:

a) cura i rapporti con le Autorità Sanitarie Locali e con altri uffici;

b) è responsabile della riscossione delle rette: a tal fine, il Responsabile della Casa Albergo invia mensilmente il registro delle presenze degli ospiti con l'indicazione dei soggetti debitori e delle somme non pagate;

c) è responsabile dell'istruttoria e dei provvedimenti finali per l'affidamento di tutte le forniture ed in particolare per l'affidamento del servizio di assistenza e pulizia agli anziani ed all'ambiente nonché del servizio mensa nella Casa Albergo.

8. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA "CASA ALBERGO" – A capo

della struttura di ospitalità è preposto un Responsabile. Il Responsabile è tenuto a coordinare e controllare la gestione organizzativa della struttura in tutte le sue attività, ad assicurare il buon andamento della vita comunitaria al fine di garantire il benessere psicofisico e favorire il più possibile l'autonomia degli ospiti curando la realizzazione dei fini generali di ospitalità, assistenza ed attivazione che la struttura persegue, nel rispetto degli indirizzi fissati con leggi regionali ed in ottemperanza alle previsioni di cui al Regolamento comunale di gestione della struttura. Al Responsabile competono in particolare le seguenti attribuzioni:

a) è membro di diritto delle Commissioni previste nel Regolamento comunale di gestione della Casa Albergo e cura tutti gli adempimenti previsti;

b) adotta le determinazioni di ammissione degli ospiti, attivandosi al fine di attenuare il disagio del distacco dell'anziano dall'ambiente familiare;

c) propone la determinazione delle rette comunicando mensilmente l'importo agli utenti ai fini della riscossione;

d) predisporre e stipula le convenzioni relative al servizio;

e) predisporre l'assetto dei turni del personale comunale curando l'osservanza dei turni del personale infermieristico e di assistenza diretta convenzionata;

f) aggiorna il registro delle presenze degli ospiti;

g) invia mensilmente al Coordinatore Sanitario di Distretto l'avvenuto ricovero del soggetto non autosufficiente ed il nominativo del medico che lo ha in carico in quel momento;

h) promuove la qualità della gestione anche nei suoi aspetti socio-ricreativi;

i) funge da punto di raccolta e smistamento delle esigenze dell'utenza e dei bisogni della struttura;

l) cura i rapporti con gli altri servizi della rete territoriale;

m) favorisce la partecipazione del Volontariato, dell'Associazionismo nella vita quotidiana degli anziani;

n) funge da "trait d'union" fra gli ospiti e le famiglie degli stessi incentivando i rientri temporanei in famiglia ed il mantenimento dei contatti stabili;

o) verifica l'attuazione del Regolamento comunale di gestione della struttura;

p) provvede all'acquisto del materiale sanitario;

q) assicura che il personale si attivi in caso di necessità a reperire il medico di fiducia dell'ospite, a prestare all'ammalato le cure prescritte, a curare l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali ordinati dal medico, a predisporre e rendere attivi - anche tramite lo stesso medico di medicina generale - i programmi individuali con carattere di prevenzione e di riabilitazione, a provvedere - su richiesta del medico di medicina generale - al trasporto del malato in ospedale ed a mantenere - anche attraverso lo stesso medico - per quanto di

sua competenza, costanti i rapporti con il malato durante il periodo di degenza, a controllare continuamente che i malati seguano la dieta prescritta dal medico, ad avvisare i parenti, anche in base alla segnalazione del medico di medicina generale, in caso di pericolo di vita e di grave infermità.

9. COMPETENZE IN MATERIA INFORMATICA - Con provvedimento del Sindaco viene nominato un Responsabile informatico al quale compete il controllo delle apparecchiature informatiche del Comune. Al Responsabile spetta fare proposte di adeguamento delle apparecchiature esistenti e di collegamento tra gli uffici dell'Ente e di altre strutture pubbliche.

10. AMMINISTRATORE IN MATERIA DI PRIVACY - Con provvedimento del Sindaco viene nominato un "Amministratore" che viene definito come il soggetto cui è attribuito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. L'Amministratore viene scelto prioritariamente tra dipendenti che abbiano esperienza in materia informatica.

ART. 7

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIE DIVERSE

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 5 e 6, rientrano nelle competenze dei Responsabili il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

ART. 8

LA RESPONSABILITA' INTERMEDIA

1. Nell'ambito di ogni area sono collocate le unità operative corrispondenti a nuclei omogenei di attività, con le responsabilità intermedie previste dal presente articolo e comunque tutte quelle che non siano espressamente demandate al Responsabile di area.

2. Alle unità operative sono preposti i responsabili dei servizi descritti dall'art.3 commi 5 e 6 del presente regolamento, cui viene conferita l'attività istruttoria procedimentale di cui all'art. 4 della Legge n. 241/1990.

3. Il responsabile di area può, in via provvisoria e per motivate esigenze di servizio, affidare responsabilità diverse al personale. Le disposizioni di servizio, anche se temporanee, devono essere portate a conoscenza del Segretario Comunale che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti, revoca il provvedimento comminando le sanzioni disciplinari ove previste o proponendo le più gravi misure all'ufficio all'uopo competente.

4. Le unità operative possono essere riviste in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.

5. I Responsabili dei servizi svolgono funzioni propulsive al fine del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi loro affidati dai Responsabili di Area in sede di ripartizione organizzativa dei compiti affidati all'area. I Responsabili dei servizi sono responsabili verso i Responsabili dell'area di appartenenza dell'efficacia ed efficienza dell'iter adoperato per il raggiungimento del risultato finale.

6. Il Responsabile del servizio cura l'istruttoria delle attività di sua competenza in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990.

A tal fine:

- a) la proposta di adozione di un atto degli organi collegiali deve essere sottoscritta dal "responsabile dell'istruttoria" prima che pervenga al Responsabile di area ai fini dell'apposizione del parere di regolarità tecnica;
- b) le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione nonché quelle che non comportano spese sono sottoscritte dal "responsabile dell'istruttoria" che provvede ad inoltrarle al Responsabile di area ai fini della sottoscrizione dell'atto finale.

7. Il Responsabile del servizio cura inoltre l'apposizione degli altri pareri per un rapido andamento del procedimento.

ART. 9

COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1. Qualora il Responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque avere rilevanza per un altro ufficio, deve, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessato.

ART. 10
INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili dei servizi ed i Responsabili dell'Area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di "staff" firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 11
UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

1. Con provvedimento del Sindaco viene nominato il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. In caso di assenza del responsabile, ciascun ufficio comunale dovrà compiere lo sforzo organizzativo necessario ad ottimizzare il gradimento della popolazione in ordine ai vari servizi e ad individuare o indirizzare la domanda degli stessi.

2. Compito di ciascun ufficio sarà quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino, di recepire i reclami, le proposte ed i suggerimenti in ordine allo svolgimento dei servizi.

3. Il controllo della puntuale osservazione della presente disposizione è affidato al Segretario Comunale.

ART. 12
NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 165/2001 nonché al C.C.N.L.EE.LL. del 31.03.1999, il nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale e da altri due membri con specifiche competenze in materia di valutazione del personale e controllo della gestione.

2. La presidenza del nucleo è affidata al Segretario comunale.

3. Le funzioni del nucleo di valutazione sono le seguenti:

1) prende atto dei criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente approvati dalla Giunta Comunale ed eventualmente propone integrazioni o modifiche agli stessi: i criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili di Area contestualmente all'adozione del provvedimento del Sindaco di conferimento delle posizioni organizzative;

2) analizza le relazioni dei responsabili di Area sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmette le proprie valutazioni alla Giunta comunale;

3) verifica eventuali osservazioni presentate dai dipendenti in merito alle valutazioni annuali espresse dai responsabili di area;

4. Il nucleo di valutazione può inoltre formulare proposte alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.

5. Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati i nominati dei componenti il nucleo di valutazione ed il compenso da attribuire nei limiti delle disponibilità di bilancio e previo rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane così come lo stesso è competente per l'adozione delle determinazioni di impegno e di liquidazione della spesa.

ART. 13
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA E GRUPPI DI LAVORO

1. E' istituita una conferenza di coordinamento di cui fanno parte i responsabili preposti alle aree di attività dell'Ente.

2. Essa è organo di coordinamento tra i responsabili di area al fine di effettuare l'esame contestuale di attività, interventi, interessi intersettoriali e generali e semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca periodicamente e comunque perlomeno una volta al mese di propria iniziativa o su impulso dei responsabili di area o su richiesta del Sindaco.

4. Il Sindaco o suo delegato ha facoltà di partecipare alle riunioni.
5. Di ogni seduta può essere redatto, ove richiesto anche da uno solo dei membri o dal Sindaco, apposito verbale ed una copia è rilasciata agli uffici interessati. Ai verbali è data una numerazione progressiva e per anno di competenza.
6. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
7. Nell'ipotesi di cui al comma 6, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
8. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale o il Direttore generale se nominato.
9. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 13 BIS
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA -
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - COLLABORAZIONI AD ALTO
CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, o il Direttore generale se nominato, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
6. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
7. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o, in assenza, dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;

j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Segretario Comunale e/o Direttore generale, se nominato, con gli organi politici.

10. Il Sindaco può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

11. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti commi. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

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

13. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 14 CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal Responsabile di area;
- c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area, dal Segretario Comunale;

2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la Conferenza dei Responsabili di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 15 ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni assegnate, il Responsabile di area o, in caso di assenza, il Responsabile di altra area individuato come sostituto con provvedimento del Sindaco in conformità all'art. 3 comma 9 del presente regolamento, adotta atti di gestione che assumono la forma della DETERMINAZIONE.

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

3. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, per tutte le aree sarà osservata un'unica numerazione generale progressiva annuale delle determinazioni.

4. Gli originali di ciascuna determinazione devono essere di volta in volta raccolti e conservati nell'Ufficio Segreteria per essere rilegati a fine anno e dotati di apposito indice.

ART. 16 ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DETERMINAZIONI

1. Elementi essenziali delle determinazioni sono:

- a) l'intestazione
- b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
- c) la data
- d) l'oggetto
- e) il richiamo a:

1) presupposti di legge, decreti legge, decreti legislativi e altre fonti primarie nonché fonti di diritto secondarie nonché dello statuto

2) disposizioni (specifiche per l'intervento richiesto) del regolamento comunale di contabilità, di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché disposizioni di altro regolamento comunale che interessa per il tipo di intervento da effettuarsi (esempio: lavori in economia, procedimenti delle spese in economia, entrate tributarie, extratributarie, polizia mortuaria, ecc.)

3) deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica

- f) la motivazione
- g) il tipo di intervento richiesto
- h) le caratteristiche tecniche dell'intervento
- i) l'indicazione delle procedure previste per l'affidamento
- l) l'indicazione del creditore
- m) l'impegno di spesa/prenotazione impegno di spesa
- n) l'indicazione dei capitoli di spesa su cui imputare la stessa
- o) il dispositivo
- p) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000
- q) la firma del responsabile dell'istruttoria
- r) la firma del Responsabile di area.

2. Sull'originale devono essere annotati gli estremi della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

3. La determinazione, completa degli elementi di cui al precedente comma 1, deve essere depositata presso l'ufficio Segreteria per l'apposizione del visto da parte dell'Assessore competente o del Sindaco in assenza dell'Assessore competente. Il Responsabile dell'ufficio Segreteria provvederà a far pubblicare la determinazione una volta accertato che l'atto sia completo in ogni sua parte. In mancanza di visto, spetta all'Assessore competente e/o al Sindaco rivolgersi al Responsabile affinché questi – sotto l'aspetto tecnico – riveda l'atto in quanto in contrasto con gli obiettivi impartiti dall'Amministrazione attraverso la relazione previsionale e programmatica, il P.E.G. ed il programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, ovvero in violazione all'ordine di priorità degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile con il P.E.G. e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

ART. 17 PARERI

1. Nelle deliberazioni degli organi collegiali, ciascun Responsabile di area, previa istruttoria del responsabile del servizio, deve esprimere, per la parte di propria competenza, il parere di regolarità tecnica e contabile. Il secondo viene espresso entro il termine di due giorni, ovvero in caso di urgenza viene rilasciato "a vista".

ART. 18 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

1. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Esse sono comunque esecutive con il visto di regolarità contabile, apposto dal responsabile dell'ufficio ragioneria, attestante la copertura finanziaria della spesa.
2. Gli estremi della avvenuta pubblicazione devono essere riportati nell'originale delle determinazioni.

ART. 19 RILASCIO COPIE

1. Per il rilascio delle copie delle determinazioni si osservano le disposizioni di cui al regolamento comunale in materia di accesso.

CAPO III RECLUTAMENTO DEL PERSONALE RICONVERSIONE PROFESSIONALE PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 20 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico, nei casi previsti dal presente capo.
2. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno,

appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione e con le modalità di cui al comma 10. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante formazione in situazione.

3. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni, il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.

4. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico del lavoro all'ufficio e comunque, ogni qualvolta possa derivare una seppure temporanea modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario comunale è tenuto a sentire la Conferenza dei Responsabili di Area.

5. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, sulla base delle relazioni di cui all'art. 5, comma 1 lett. m), provvede ad elaborare e a trasmettere alla Giunta comunale, entro il 15 febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di vacanze di organico.

6. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

7. La Giunta comunale, ove rilevi eventuali carenze, o comunque ritenga di non dover approvare detto piano, può chiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.

8. Il piano viene approvato nella medesima seduta.

9. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente avviene tramite apposita selezione per titoli ed esami riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo pretorio e notificato a tutti i Responsabili di area che ne curano la diffusione tra i dipendenti. La selezione - concorso interno avviene a mezzo di una prova scritta teorico - pratica ed una prova orale con domande prevalentemente relative a materie trattate nell'ambito dell'Area ove è inserito il posto nonché a materie attinenti alle attività principali - generali dell'Ente.

10. Per il reclutamento di personale esterno i bandi di concorso dovranno prevedere i titoli di studio necessari per l'accesso dall'esterno prescritti da disposizioni normative e/o contrattuali nazionali di categoria. Alla selezione-concorso interno può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso anche a prescindere dal titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, fatta eccezione per le specifiche professionalità per le quali la legge o contratti collettivi prescrivono il possesso di uno specifico titolo di studio. Per ciò che concerne le selezioni per B3 e D3, ove i posti non siano destinati all'esterno, le stesse dovranno essere riservate al personale collocato in altre posizioni economiche delle medesime categorie B e D, il tutto senza vincoli di appartenenza a questa o quella posizione economica.

11. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta Comunale ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

12. La pubblicazione del bando deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente comma, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici e 15 giorni per i concorsi interni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al Servizio concorsi. Per le selezioni-concorsi interni, il responsabile dell'ufficio Personale provvederà a dare informazione nonché a trasmettere i relativi bandi alle R.S.U. ed alle OO. SS. di categoria aventi titolo alla contrattazione integrativa decentrata.

13. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente comma. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni cinque decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente. Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Le dette prove sono indicate nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione. Per i profili afferenti categoria non superiore alla B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del

servizio competente per materia, eventualmente assistito da un verbalizzante. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 21 PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. ATTI PRELIMINARI

1. Per le procedure di ammissione il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane verifica il possesso dei requisiti richiesti per le sole domande pervenute nei termini ed emette il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso. E' cura del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvedere alla trasmissione dell'elenco dei candidati ammessi al Presidente della Commissione previa comunicazione da parte del suddetto Servizio ai candidati, nonché a quelli ammessi con riserva o esclusi.

2. COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO

1. La Commissione di concorso è nominata con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale, sentiti i responsabili interessati ai posti da ricoprire.

2. Per tutte le selezioni ad eccezione di quelle di cui al comma 13 del precedente articolo, la Commissione è composta da:

PRESIDENTE: Responsabile di area cui appartiene il posto da ricoprire;

COMMISSARI: due Esperti dotati di specifica competenza scelti tra i dipendenti di pubbliche amministrazioni con qualifica almeno pari a quella dei posti da ricoprire, od estranei alle pubbliche amministrazioni che non siano componenti degli organi di direzione politica del Comune ovvero non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

SEGRETARIO: dipendente di categoria professionale e competenza adeguata alla complessità del concorso.

3. I componenti delle commissioni esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali anche nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo, dimissioni o trasferimento dei membri dipendenti comunali, previa conferma dell'incarico da parte della Giunta Comunale.

3. ESAME DEI TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il bando di concorso non specifica i titoli valutabili ma fa espresso riferimento al presente regolamento di cui viene estratta copia degli articoli interessati e consegnata a tutti coloro che ne facciano richiesta.

2. L'esame dei titoli dichiarati nelle domande ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove e le hanno superate.

3. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10 così suddivisi:

- a) fino a punti 1.50 per titoli di studio;
- b) fino a punti 5 per titoli di servizio;
- c) fino a punti 3.50 per il curriculum professionale quando richiesto.

4. I punti per i titoli di studio sono così attribuiti:

a) al titolo di studio della laurea conseguito con votazione calcolata su 110, viene attribuito il seguente punteggio:

- 1) votazione da 66 a 87: punti 0;
- 2) votazione da 88 a 99: punti 0.50;
- 3) votazione da 100 a 110: punti 1;
- 4) votazione 110 e lode: punti 1.50;

b) diploma di laurea breve conseguito con votazione calcolata su 100, viene attribuito il seguente punteggio:

- 1) votazione da 60 a 79: punti 0;
- 2) votazione da 80 a 90: punti 0.50
- 2) votazione da 91 a 100: punti 1;
- 3) votazione 100 e lode: punti 1.50;

c) al titolo di studio di istruzione secondaria conseguito prima dell'anno scolastico 2000/2001 con votazione calcolata su sessantesimi, viene attribuito il seguente punteggio:

- 1) votazione da 36 a 41: punti 0;
- 2) votazione da 42 a 47: punti 0.50;
- 3) votazione da 48 a 53: punti 1;
- 4) votazione da 54 a 60: punti 1.50;

d) al titolo di studio di istruzione secondaria conseguito dall'anno scolastico 2000/2001 con

votazione calcolata su centesimi, viene attribuito il seguente punteggio:

- 1) votazione da 60 a 73: punti 0;
- 2) votazione da 74 a 83: punti 0.50
- 2) votazione da 84 a 93: punti 1;
- 3) votazione da 94 a 100: punti 1.50;

e) al titolo di licenza della scuola media viene attribuito, in base al giudizio conseguito, il seguente punteggio:

- 1) sufficiente: punti 0;
- 2) buono: punti 0.50;
- 3) distinto: punti 1;
- 4) ottimo: punti 1.50;

f) nessun punteggio viene attribuito alla votazione riportata nella licenza della classe quinta elementare.

5. I cinque punti per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) agli ultimi 5 anni di servizio di ruolo o ruolo sovranumerario o fuori ruolo cumulabili nell'ambito della stessa qualifica funzionale, prestato presso enti regolati dallo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), viene attribuito il seguente punteggio:

1) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa qualifica funzionale o in qualifica funzionale immediatamente inferiore ma della stessa area funzionale: punti 1;

2) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in altra qualifica funzionale o in altra area funzionale: punti 0.50;

b) i servizi che secondo il presente regolamento vengono valutati con punteggi diversi e che sono prestati per frazioni di tempo inferiori a mesi 6, non sono cumulabili fra di loro;

c) quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non possono essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio, ma anche in tal caso, al candidato che abbia prestato servizio per un periodo superiore ad anni 5, deve essere assegnato un punteggio fino ad un massimo di anni valutabili;

d) i servizi prestati con mansioni analoghe a quelle dei posti da ricoprire presso enti pubblici non regolati dallo stesso C.C.N.L., enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, sono valutati nei concorsi per i posti da ricoprire purché siano documentati con modalità indicate nei rispettivi bandi. Tali servizi vengono valutati con punti 0.6 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi 6;

e) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, valutabili ai sensi della normativa vigente (art. 22 della Legge 24.12.1986 n. 958 e ss.mm.) con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici, sono valutati con il punteggio previsto alla lettera a), n. 1 del presente comma, qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare in questione sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto da ricoprire, mentre saranno valutati con il punteggio previsto alla lettera a), n. 2, qualora le funzioni espletate risultino diverse o nel caso in cui non risultino in alcun modo le mansioni svolte.

6. L'attribuzione fino al massimo di punti 3.50, anche frazionati, per il curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione a suo giudizio insindacabile, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso. La Commissione tiene conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli con riferimento anche alla qualità e quantità degli elementi indicati da ciascun candidato;

c) nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi;

d) per i concorsi interni il punteggio da attribuire al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

4. VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE SELEZIONI DI CUI ALLA LEGGE N. 554/1988

1. Per l'ammissione alle prove selettive per la costituzione di rapporti a tempo determinato di cui all'art. 7 comma 6 della Legge 29.12.1988 n. 554, la graduatoria è formulata esclusivamente sulla base dei seguenti titoli dichiarati nella domanda:

a) votazione riportata nel titolo di studio richiesto;
b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi con demerito.

2. Il punteggio per il titolo di studio (massimo punti 4) viene attribuito come segue:

a) al titolo di studio richiesto, se laurea, viene attribuito il seguente punteggio:

- 1) votazione da 68 a 86: punti 0;
- 2) votazione da 87 a 94: punti 1;
- 3) votazione da 95 a 102: punti 2;
- 4) votazione da 103 a 110: punti 3;
- 5) votazione 110 e lode: punti 4;

b) se è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado viene attribuito il seguente punteggio:

per i diplomi conseguiti fino all'anno scolastico 1999/2000:

- 1) votazione da 36 a 39: punti 0;
- 2) votazione da 40 a 44: punti 1;
- 3) votazione da 45 a 49: punti 2;
- 4) votazione da 50 a 54: punti 3;
- 5) votazione da 55 a 60: punti 4;

per i diplomi conseguiti dall'anno scolastico 2000/2001:

- 1) votazione da 60 a 67: punti 0;
- 2) votazione da 68 a 76: punti 1;
- 3) votazione da 77 a 84: punti 2;
- 4) votazione da 85 a 92: punti 3;
- 5) votazione da 93 a 100: punti 4;

c) qualora i candidati omettano di dichiarare nella propria domanda la votazione riportata nel titolo di studio, viene attribuito il punteggio minimo previsto per le votazioni da 68 a 86, da 60 a 67 e da 36 a 39.

3. Il punteggio per il servizio (massimo punti 6) viene attribuito come segue:

a) per ciascun periodo di 9 mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti punti 0.50 fino al massimo di punti 6;

b) è considerato rapporto di pubblico impiego prestato a tempo determinato anche il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri;

c) in nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

4. La prova selettiva, ai sensi del D.P.C.M. 30.03.1989, n. 127, art. 2 comma 2, viene effettuata secondo i sistemi di selezione previsti per i pubblici concorsi. Ciascun commissario ha pertanto a disposizione 10 punti per la valutazione di ogni singola prova e le prove si intendono superate secondo gli stessi criteri dei concorsi pubblici di cui ai successivi articoli. Anche per la formulazione della graduatoria di merito valgono i criteri previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

5. MODALITÀ PROCEDURALI DELLE PROVE SCRITTE

1. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte consistano in appositi tests da risolvere in un periodo di tempo predeterminato. Qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione di tests a ditte specializzate, il Servizio Gestione Risorse Umane provvede alla scelta della ditta in base alle norme regolamentari previste, sentita la commissione giudicatrice.

2. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la commissione giudicatrice sulle modalità di predisposizione dei tests, consegnerà alla commissione le prove da sottoporre ai candidati nella giornata stabilita per le prove, in tre plichi sigillati; il sorteggio avverrà quindi fra tre buste contenenti il numero degli elaborati.

3. E' compito della commissione giudicatrice, anche in relazione al numero dei partecipanti, determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, alle risposte non date e a quelle sbagliate.

4. La correzione delle prove verrà fatta dalla ditta, previo controllo da parte della commissione giudicatrice, sull'esattezza delle domande in relazione al bando e della griglia delle risposte valide.

5. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nella applicazione del concorrente alla realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con strumenti informatici, con un mezzo meccanico particolare, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

6. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti.

7. In relazione al punto 5 comma 5, considerato il carattere della prova, non sono prescritte terne da far estrarre, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
8. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, strumenti, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
9. Nel caso che le prove pratiche, in relazione all'alto numero di candidati, debbano aver luogo in più sedute, la prova, se pur della stessa complessità, deve essere diversa in ciascuna sessione.
10. Le date dello svolgimento delle prove scritte previste dal bando vengono stabilite dalla commissione giudicatrice e sono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma.
11. Il termine di cui al comma precedente è ridotto a dieci giorni per le prove per le assunzioni a tempo determinato previste dall'art. 7 comma 6 della Legge 29.12.1988 n. 554 e disciplinate dal presente articolo comma 4.
12. Nella lettera di convocazione alle prove scritte i concorrenti devono essere avvertiti se durante le prove in questione è permesso consultare, ed eventualmente, quali testi di legge, di regolamento, manuali.
13. Il tempo assegnato per l'espletamento delle prove scritte viene fissato dalla Commissione in relazione dell'importanza del concorso e alle prove da sostenere. La sorveglianza può essere effettuata anche da dipendenti comunali, scelti dalla commissione, che non si trovino nei casi di incompatibilità previsti per i membri della commissione stessa.

6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. 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 dalla votazione conseguita nel colloquio. 2. Nei concorsi per titoli ed esami
2. al punteggio finale viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
3. A seguito dell'abolizione dei titoli preferenziali relativi all'età di cui alla L. 127/97 art. 3 comma 7 (Legge Bassanini), a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata da:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio presso Amministrazioni pubbliche senza aver riportato sanzioni disciplinari;
 - c) dal maggior punteggio riportato nel complesso delle prove scritte e/o pratiche ed orali. In caso di ulteriore parità la preferenza è data al maggior punteggio riportato nella prova orale.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate anche da altri enti per la copertura dei posti di pari categoria e con uguale o analogo profilo che si rendono vacanti nel proprio organico, previa stipula di apposita convenzione e nel rispetto della vigente normativa. Analogamente questo ente potrà attingere dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti sottoscrittori del suddetto testo convenzionale.

7. CONCLUSIONE DEL CONCORSO

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere collegialmente giustificata dalla commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio Risorse Umane. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane prorogherà, in questi casi, il termine. Il mancato rispetto dei termini anzidetti non fa comunque decadere le operazioni concorsuali già svolte.

ART. 21 BIS

RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO PERSONALE SCUOLA MATERNA

1. Le assunzioni del personale della scuola materna comunale avvengono tramite selezione pubblica per soli titoli nel caso di incarichi a tempo determinato o di supplenze temporanee; per concorsi per titoli ed esami nel caso di assunzione a tempo indeterminato. Nel caso di selezione pubblica per soli titoli dovranno essere previsti i seguenti titoli di studio:

- Diploma di Scuola Magistrale di grado preparatorio;
- Diploma di Istituto Magistrale;
- Diploma di Liceo Socio-Psico-Pedagogico;

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

3. TITOLI VALUTABILI

Vengono assegnati complessivamente 57,5 punti così suddivisi:

- a) fino a 12 punti per titoli di studio;
- b) fino a 30 punti per titoli di servizio;
- c) punti 12 per l'abilitazione all'insegnamento;
- d) fino a 3,5 punti per il curriculum professionale.

4. I punti per i titoli di studio sono così attribuiti:

- a) titolo di studio conseguito con votazione calcolata su sessanta sessantesimi:
 - votazione fino a 40/60: punti 1;
 - votazione da 41 a 46/60: punti 4;
 - votazione da 47 a 54/60: punti 9;
 - votazione 55 a 60/60 : punti 12;
- b) titolo di studio conseguito con votazione calcolata su cento centesimi:
 - votazione fino a 70/100: punti 1;
 - votazione da 71 a 80/100: punti 4;
 - votazione da 81 a 90/100: punti 9;
 - votazione da 91 a 100/100: punti 12;

5. Qualora i candidati omettano di dichiarare nella domanda di ammissione la votazione riportata nel titolo di studio, viene attribuito il punteggio minimo previsto per le votazioni sopra riportate.

6. I trenta punti per il servizio vengono attribuiti come segue:

- a) servizio prestato presso Enti Locali con la qualifica di insegnante di Scuola materna comunale, punti 0,5 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di anni 5;
- b) servizio prestato presso Lo Stato o Scuole private, con la qualifica di insegnante di Scuola materna comunale, punti 0,25 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di anni 5.

CAPO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO AVENTI AD OGGETTO PRESTAZIONI OCCASIONALI, COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE ED INCARICHI PROFESSIONALI.

ARTICOLO 22 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Castel San Niccolò provvede alla attuazione dei propri compiti istituzionali con la propria organizzazione e col proprio personale dipendente, viene, di seguito (articoli 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29), disciplinato il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 22 - 29 non si applicano alle seguenti fattispecie:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - b) alle prestazioni professionali che risultino disciplinati da specifiche leggi regionali o dello Stato qualora dette disposizioni risultino incompatibili con il presente regolamento;
 - c) qualora il soggetto cui affidare la consulenza o l'incarico sia stato precedentemente individuato da un altro ente pubblico ed il nominativo ne sia stato indicato al Comune di Castel San Niccolò;
3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dagli articoli 22 - 29 i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la PA, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi medesimi. L'inesistenza di cause ostative all'affidamento dell'incarico deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, resa contestualmente alla presentazione della candidatura.

4. Gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, possono essere attribuiti da parte dell'amministrazione comunale unicamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria in caso di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali.

ARTICOLO 23 DEFINIZIONI

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale e si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Si intende,
 - a) per **incarichi di studio**: gli incarichi conferiti dal Comune per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dello stesso Comune che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per **incarichi di ricerca**: gli incarichi conferiti dal Comune che presuppongano la preventiva definizione del programma da parte del Comune stesso;
 - c) per **incarichi di consulenza**: le richieste di pareri, di valutazioni e di espressione di giudizio rivolte ad esperti.

ARTICOLO 24 DISCIPLINA GENERALE

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. Il procedimento amministrativo per il conferimento degli incarichi di cui al precedente comma è composto dalle seguenti fasi:
 - (a) approvazione da parte del Consiglio comunale del programma di affidamento degli incarichi, introdotto dalla Legge 24.12.2007 n. 244, art. 3, comma 55;
 - (b) determinazione di avvio del procedimento relativo ad ogni singolo conferimento, da parte del responsabile del procedimento;
 - (c) pubblicazione del bando o avviso pubblico oppure, nei casi consentiti, invio dell'invito, per l'individuazione del soggetto affidatario;
 - (d) assegnazione dell'incarico al soggetto prescelto fatta da parte del responsabile del procedimento con apposita determinazione;
 - (e) stipula del contratto di affidamento dell'incarico;
 - (f) pubblicazione sul sito internet dell'ente degli estremi del provvedimento di assegnazione dell'incarico, completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (tale pubblicazione è richiesta limitatamente agli incarichi di collaborazione o consulenza);
 - (g) presa d'atto da parte della Giunta comunale dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

3. Il responsabile del procedimento deve accertare, e darne conto negli atti amministrativi di propria competenza, l'esistenza di tutti i seguenti elementi:
 - a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
 - b) l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero l'impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) l'indicazione specifica dei contenuti, della tempistica e della durata nonché del compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico;
 - d) l'emissione, da parte dei soggetti competenti, degli eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - e) l'attestazione, da parte del responsabile dell'area economico finanziaria, circa il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge (attualmente si tratta di quanto richiesto dall'art. 3, comma 56 della legge 244/2007 e definito dall'art. 29 del presente regolamento).
4. Inoltre il responsabile del procedimento deve obbligatoriamente attestare, nell'atto di assegnazione degli incarichi superiori ad euro 5.000,00:
 - f) che è stata fatta una adeguata e tempestiva pubblicità dell'avviso di selezione;
 - g) che la selezione è avvenuta mediante procedure comparative;
5. La determinazione di cui al comma precedente deve dare conto anche del programma, precedentemente approvato dal Consiglio comunale ai sensi del comma 2, lettera (a), in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

ARTICOLO 25 AVVISO PUBBLICO

1. In ogni caso l'avviso pubblico, di cui all'articolo 24, co.2 lett. C, deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Castel San Niccolò, sull'Albo pretorio del Comune medesimo e reso disponibile presso l'Ufficio del responsabile del procedimento. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
2. L'avviso pubblico deve indicare almeno: il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'amministrazione comunale, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti ai candidati, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, i criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi, il termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

ARTICOLO 26 SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al responsabile del procedimento.
2. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il responsabile suddetto, eventualmente supportato da istruttori in possesso di specifiche competenze, procede alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
3. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, possono essere chiamati a sostenere un colloquio con il responsabile del procedimento, che può essere supportato da istruttori in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile devono essere indicati nell'avviso.

4. Deve essere redatto un verbale delle operazioni di scelta dell'incaricato, sottoscritto dal funzionario responsabile del procedimento, dal funzionario apicale d'area, se diverso dal precedente, e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.

ARTICOLO 27

PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

1. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'incarico, completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato deve essere pubblicata tempestivamente dal responsabile del procedimento sull'Albo pretorio e sul sito web del comune.
2. Il provvedimento di liquidazione deve riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. In assenza della pubblicazione non è consentito di procedere alla liquidazione del corrispettivo. E' necessaria inoltre la dichiarazione del responsabile del servizio competente, contenuta in apposita relazione o nell'atto di liquidazione, attestante il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

ARTICOLO 28

REGOLE PARTICOLARI

1. Per importi inferiori ad euro 5.000,00 in luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno tre soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei).
2. L'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili al Comune, ovvero quando si tratta di attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica ovvero competenze specialistiche non comparabili (in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni), ovvero si tratta di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

ART. 29

LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo di spesa annuale per incarichi di studio, ricerche e consulenze è individuato nell'importo pari al 3% delle entrate correnti del bilancio di previsione e il limite per collaborazioni coordinate e continuative, nell'importo sostenuto a tale titolo nell'anno 2004.

CAPO V

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

ART. 30

MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche dei profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile di Area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane.

2. Con tali atti il Responsabile affida compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

3. Il provvedimento di assegnazione di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta del Responsabile dell'Area interessata, in caso di violazioni di legge o regolamentari, o comunque qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata. Il Segretario Comunale provvede a trasmettere il provvedimento alla Giunta Comunale.

ART. 31

MOBILITA' TRA UFFICI O SERVIZI DIVERSI

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area.

2. Qualora invece l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato dal Sindaco, sentiti comunque i Responsabili delle Aree interessate.

3. Tutti i provvedimenti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere trasmessi entro i successivi 5 giorni alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

4. Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio rivolto al Responsabile di Area diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

ART. 32

MOBILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Qualora non si sia già provveduto con il provvedimento sindacale di conferimento delle posizioni organizzative di cui all'art. 3 comma 8 del presente regolamento, ciascun Responsabile di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 33

CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati dalla Giunta comunale e formalizzati con provvedimento del Sindaco, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

ART. 34

MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinato all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito della richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il Responsabile di area competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 35

MOBILITA' TRA ALTRI ENTI

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Castel San Niccolò devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum vitae". La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvederà a richiedere all'Ente di provenienza.

ART. 36

MOBILITA' CON SOSTITUZIONE

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Castel San Niccolò presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37 ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai Responsabili delle aree che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

ART. 38 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° di settembre 2005.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge n. 241/1990, sarà a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.