

**COMUNE di BIVONA**

**(prov. Agrigento)**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

**E**

**DEI SERVIZI**

**Con le norme sull'accesso per progressione verticale**

**Organigramma**

---

**Dotazione organica**

# **PARTE PRIMA**

## **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **Capo I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 1**

###### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, con deliberazione n. 9/2000, esecutiva, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei dipartimenti, dei settori e degli uffici del comune di Bivona.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### **Articolo 2**

###### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei dipartimenti, dei settori e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. Per funzionalità ed economicità di gestione si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

##### **Articolo 3**

###### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i

programmi da attuare, nonché funzioni di controllo verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni, e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi, attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) provvedimenti di natura discrezionale quali incarichi di consulenza, professionali, di resistenza in giudizio, etc..

3. Ai responsabili dei dipartimenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Com.le e, ove nominato, del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **Articolo 4** **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" – i dipartimenti ed i settori sono articolati in funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impegno del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **Articolo 5** **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la pari opportunità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelano la sicurezza e l'igiene e garantiscono condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## Capo II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### Articolo 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa di massima dimensione di questo ente è il **“DIPARTIMENTO”** individuato per funzioni generali aventi tra loro omogeneità la cui articolazione è evidenziata nell'allegato “A” del presente regolamento.
2. In particolare questo ente è strutturato in quattro “dipartimenti” e precisamente:
  - 1) Dipartimento affari generali;
  - 2) Dipartimento servizi finanziari, personale, entrate ed attività produttive;
  - 3) Dipartimento servizi tecnici
  - 4) Dipartimento gestione del territorio.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
4. Il Dipartimento è deputato:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
5. Il Dipartimento raggruppa uno o più settori omogenei ed è funzionale all'individuazione di un unico centro di responsabilità (per più settori) competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
6. Al Dipartimento è preposto un coordinatore appartenente alla categoria “D”, individuato tra i funzionari che appartengono all'area.
7. Il Settore costituisce un'articolazione del Dipartimento ed è composto da uno o più servizi. Al settore sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni settore è preposto un responsabile appartenente alla categoria “D” o, in mancanza di personale di categoria “D” in relazione ai settori istituiti, di categoria “C” o “B”.
8. Il Servizio è la struttura organizzativa in cui è suddiviso il settore e può essere composto da una o più unità operative. Il servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate ad una specifica funzione ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'ente. Ad ogni servizio, ove non è direttamente attribuito al coordinatore dell'area con funzioni dirigenziali o al responsabile di settore, può essere preposto un responsabile appartenente alla categoria “C” o “B” con funzioni, compiti e responsabilità di responsabile di procedimento e/o di coordinamento di più unità lavorative.
9. Possono essere istituite, con provvedimento sindacale, ovvero con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, unità di progetto quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici.

10. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **Articolo 7**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, la cui rappresentazione attraverso lo sviluppo di vari modelli è allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale sotto le lettere "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" ed "H".
2. I profili professionali derivanti dalla trasformazione di posti d'organico coperti, collocati in categoria superiore a quella di provenienza, comportano la soppressione del posto da cui proviene il dipendente utilmente collocato in graduatoria con contestuale copertura dei nuovi posti, ad avvenuto espletamento delle procedure selettive, salvo diverse determinazioni relative a singoli profili professionali da adottarsi in sede di programmazione delle assunzioni.
3. I profili professionali derivanti da trasformazione di posti d'organico esistenti sono riservati al personale in servizio nella categoria professionale dalla cui trasformazione deriva il posto in quanto tale selezione è finalizzata alla riqualificazione di personale già in servizio alle dipendenze dell'ente.
4. Le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive per l'accesso dall'esterno saranno oggetto di apposita disciplina regolamentare, mentre le procedure selettive per l'accesso dall'interno saranno oggetto di disciplina nella seconda parte del presente regolamento.
5. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L.27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, nonché l'assegnazione di personale ai Dipartimenti è approvato con provvedimento sindacale sentito il segretario comunale o, se nominato, del direttore generale.
6. Tenuto conto dei nuovi sistemi di classificazione del personale a seguito dei quali si è operato un accorpamento di profili, la specifica professionalità richiesta in quanto necessaria alle esigenze di migliore funzionalità dell'ente per l'accesso al posto da coprire, sia attraverso il reclutamento dall'esterno che attraverso la progressione verticale, nel rispetto del regolamento dei concorsi, verrà determinata in sede di programmazione triennale delle assunzioni da parte della giunta.
7. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale previo parere del Segretario Comunale oppure, ove esista, del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto, per quanto riguarda la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, dal c.c.n.l..

## **Articolo 8**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, ne tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere utilizzato nel rispetto del principio della piena esigibilità di mansioni equivalenti.
5. Il dipendente può essere, altresì, adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a compiti o mansioni di qualifica inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale in funzione di Direttore generale o, in caso di nomina, il Direttore Generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica propone al Sindaco la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Articolo 9 Assegnazione**

1. Il Segretario Comunale capo, se nominato Direttore Generale, previa approvazione del piano di assegnazione da parte del Sindaco, ove non predisposto in sede di approvazione del regolamento, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuata con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa). In caso di mancata nomina del Direttore Generale, il provvedimento di assegnazione del personale ai responsabili dei dipartimento è adottato dal Sindaco.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile di Dipartimento assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei settori e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Articolo 10 Organigramma**

1. I Dipartimenti, i settori ed i servizi costituiscono la struttura organizzativa standard del Comune e sono individuate nell'organigramma allegato al presente regolamento (allegato "A").
2. Il Sindaco è competente per la nomina e la revoca degli incarichi di responsabile di Dipartimento con l'attribuzione conseguente delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 51, legge 142/90, come integrata dall'art. 6 legge 127/97 e successive modifiche e recepita in Sicilia dalla legge regionale 23/1998.
3. Il responsabile di Dipartimento dotato di funzioni dirigenziali propone al Sindaco la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi con responsabilità di procedimento.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente.

5. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Articolo 11** **Settore di Polizia Municipale**

1. Il Settore di Polizia Municipale è posto, in posizione di autonomia operativa, all'interno del Dipartimento Affari Generali.
2. Il Settore di P.M., con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
3. La responsabilità del settore è affidata ad un dipendente appartenente allo stesso corpo di Polizia Municipale.
4. Il Responsabile del Settore è chiamato a fare parte della conferenza dei servizi.
5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale per l'organizzazione ed il servizio della Polizia Municipale, approvato con deliberazione consiliare n.21 del 21/02/1996, ai sensi della L.R. 17/90, che deve intendersi applicabile eccetto per le parti che contrastano con il presente Regolamento.

### **Articolo 12** **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza per le quali è stato assunto, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Dirigente.

### **Articolo 13** **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata allo stesso dal responsabile del Dipartimento risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Articolo 14**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale .
2. I piani per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono stabiliti nell'ambito della contrattazione decentrata e, una volta definiti, sono approvati dalla giunta.
3. L'ente provvede a dare attuazione ai percorsi di formazione definiti anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

## **Capo III**

### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 15**

##### **Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 e seguenti del decreto legislativo 267/2000 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 e seguenti del decreto legislativo 267/2000, al Segretario Com.le spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) l'adozione dei procedimenti disciplinari;
  - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - f) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato, dallo stesso convocate e da svolgersi tra funzionari dell'ente;
  - g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei dipartimenti ove il Direttore generale non sia stato nominato;
  - h) la costituzione di unità di progetto, ove il direttore generale non sia stato nominato, anche in materia elettorale, della quale facciano parte i responsabili dei dipartimenti ed i dipendenti assegnati a diverse aree con conseguente impegno delle somme occorrenti;
3. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Com.le
4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Com.le spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta, tenuto conto delle leggi e dei contratti collettivi in vigore.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Com.le , ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Com.le per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà

corrisposto dal Comune il rimborso per le spese legali documentate, eventualmente sostenute. Ove alla stipula della polizza assicurativa provveda direttamente il segretario comunale, l'ente provvederà al rimborso del premio pagato dallo stesso.

6. In caso di conferimento di funzioni aggiuntive al segretario comunale, il trattamento economico da attribuire allo stesso sarà determinato attraverso la maggiorazione della retribuzione di posizione, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro di categoria in vigore

## **Articolo 16**

### **Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale**

1. I rapporti tra Direttore generale, ove nominato, e Segretario Com.le sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno all'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Articolo 17**

### **Sostituzione del Direttore generale**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Com.le, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei dipartimenti su disposizione del Sindaco

## **Articolo 18**

### **Competenze del Direttore generale**

1. Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei dipartimenti e dei settori;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del decreto legislativo 267/2000, da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.lgs. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei dipartimenti ;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, decreto legislativo 165/2001;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei dipartimenti inadempienti, previa diffida. In tal caso lo stesso attiverà iniziative disciplinari consequenziali nei confronti degli inadempienti;

- 1) la valutazione dei responsabili dei dipartimenti con funzioni dirigenziali ai fini della progressione economica orizzontale;
  - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno e/o in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 267/2000 e succ. modifiche ed integrazioni.

## **Capo IV**

### **RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO, DI SETTORE, DI SERVIZIO**

#### **Articolo 19**

##### **Coordinatore di Dipartimento**

1. Il coordinatore di Dipartimento, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, nonché secondo le direttive del Direttore generale, provvede a:
  - a) coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza del Dipartimento, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai responsabili dei Settori;
  - b) coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate al dipartimento;
  - c) avocare i provvedimenti dei responsabili di Settore, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
  - d) raccordare l'attività del Dipartimento attraverso la conferenza fra tutto il personale assegnato allo stesso;
  - e) nominare, previa consultazione con il Sindaco, i responsabili di Settore ed i responsabili dei vari procedimenti di competenza del Dipartimento.
2. Il coordinatore di Dipartimento può essere nominato responsabile di uno dei Settori che ne costituiscono l'articolazione.
3. Allo stesso sono attribuite le funzioni dirigenziali di tutti i Settori di competenza del Dipartimento.
4. E' competente all'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti ai settori ed ai servizi qualora gli stessi assumano rilevanza esterna.
5. Ad uno dei Coordinatori di Dipartimento con funzioni dirigenziali, al Segretario comunale o al Direttore Generale, se nominato, è attribuito, con provvedimento sindacale, l'incarico di Direttore dell'Istituzione servizi sociali.

#### **Articolo 20**

##### **Il responsabile di Settore**

1. Con le limitazioni di cui al successivo comma 2 – il responsabile di Settore, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Direttore generale e dal Coordinatore del Dipartimento se funzionario diverso, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Settore, avendo autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Il responsabile del Settore è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:
  - a) organizzare e gestire il personale assegnato al settore, ed in particolare:

- distribuire il personale assegnandolo ai diversi servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno del Settore e potendo istituire Unità organizzative speciali;
  - predisporre il piano delle ferie entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere al Direttore generale o al Segretario Comunale ed all'ufficio personale;
  - autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
  - autorizzare i permessi e i relativi recuperi;
  - proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al Settore, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore;
  - autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
- b) assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del Settore, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali – ai sensi della legge regionale 10/1991, compreso il carico/scarico della posta proveniente dal protocollo;
- c) avocare i provvedimenti assegnati alla competenza dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- d) gestire le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione adottando DETERMINAZIONI di settore che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;
- e) attuare sistemi di monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso "rapporti" da fornire all'organo esecutivo, al Direttore generale e all'organo preposto al controllo di gestione;
- f) adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza del Settore – a valenza interna – e/o esterna – compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessi ed autorizzazioni e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
- g) provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti;
- h) svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri sugli atti deliberativi degli organi politici, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.);
- i) predisporre tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparativi e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- j) proporre soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione, e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- k) svolgere le attività stabilite dal regolamento di accesso agli impieghi.

2. Ove la responsabilità del settore non è attribuita al coordinatore di Dipartimento le competenze di cui al precedente comma 1 sono svolte con le seguenti limitazioni::

- gli atti e i provvedimenti del Settore che abbiano valenza esterna, sono istruiti e predisposti in forma di proposta da sottoporre all'adozione finale del Coordinatore del Dipartimento, ovvero del Direttore Generale ove le funzioni dirigenziali attinenti all'area e/o al Settore siano attribuite allo stesso;

- la responsabilità per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il bilancio e con il P.E.G., attraverso l'emanazione di DETERMINAZIONI, resta assegnata al Coordinatore del Dipartimento e/o del Direttore Generale;
- gli atti di gestione del personale assegnato al Settore restano nella competenza del Coordinatore del Dipartimento e/o del Direttore Generale, che possono avvalersi della facoltà di delega.
- è riservata al coordinatore del Dipartimento l'attuazione di sistemi di monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso rapporti da fornire all'organo esecutivo, al Direttore Generale ed all'organo preposto al controllo di gestione.
- è riservata al coordinatore del Dipartimento la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti.

## **Articolo 21**

### **Il Responsabile di Servizio**

1. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, ordinariamente, il responsabile di servizio coincide con il responsabile di settore, salvo che non venga individuato altro responsabile con responsabilità di procedimento.
2. Il dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili dei livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio in particolare è competente a:
  - a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e prepositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
  - b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
  - c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi della legge regionale 10/1991, secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Dipartimento e del Settore;
  - d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di Dipartimento, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale, nelle materie di competenza del servizio;
  - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
  - f) nell'ambito delle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Responsabile di Settore, in caso di assenza di quest'ultimo, potendo, altresì, partecipare al Comitato di direzione, ove richiesto.
3. Il responsabile del Servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile organizzativo di livello superiore.

## **Articolo 22**

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile del Dipartimento risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) delle funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 23**

#### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile di Dipartimento è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i dipartimenti.

### **Articolo 24**

#### **Sostituzione del responsabile del Dipartimento**

1. La responsabilità del Dipartimento, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria responsabile di altro Dipartimento o della medesima categoria e del medesimo Dipartimento.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di Dipartimento, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia di svolgimento di mansioni superiori.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore generale.

### **Articolo 25**

#### **Restituzione di posizione e di risultato dei responsabili di dipartimento**

1. Ai dipendenti nominati Responsabili di Dipartimento, secondo le modalità di cui alla normativa in vigore ed al presente regolamento, è attribuito, ai sensi dell'art. 11 del Contratto Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali del 31 marzo 1999, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Il valore

complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

3. Il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato attribuibile ai responsabili di dipartimento, nell'ambito dei limiti definiti dall'articolo 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali del 31 marzo 1999, sarà stabilito con apposita deliberazione di Giunta. Per l'anno 2002 e successivi, eventuali modifiche al valore economico di cui al presente comma dovranno essere deliberate entro e non oltre i termini di approvazione dei bilanci al fine di consentire una corretta programmazione economico-finanziaria.

4. L'indennità di posizione è corrisposta su base annua. L'indennità di posizione corrisposta a ciascun Responsabile di Dipartimento sarà commisurata al valore della posizione dello stesso, stabilita sulla base del sistema di valutazione della posizione.

5. L'indennità di risultato sarà corrisposta a consuntivo, mediante determinazione sindacale, a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

6. Il Responsabile di Dipartimento avrà diritto a percepire l'indennità di posizione e di risultati per periodi di assenza inferiori o pari a 30 giorni, oltre ai periodi di assenza per ferie. Per periodi di assenza superiori a 30 giorni, oltre le ferie, calcolati su base annua l'importo dell'indennità di posizione e risultato assegnata sarà decurtato in maniera proporzionale. Per periodi di assenza superiori a 5 mesi, oltre le ferie l'indennità di posizione e di risultato non sarà corrisposta. La decurtazione dell'indennità di posizione determinerà anche una decurtazione dell'indennità di risultato essendo la stessa rapportata all'indennità di posizione.

7. In caso di sostituzione temporanea del Responsabile di Dipartimento per periodi superiori a 30 giorni sarà corrisposta l'indennità di posizione e di risultato, in caso di valutazione positiva, al dipendente non titolare di altra indennità di posizione, per il periodo di effettivo svolgimento dell'attività.

8. In caso di sostituzione da parte di altro dipendente già titolare di indennità di posizione il sindaco, tenuto conto delle maggiori responsabilità che lo stesso verrà ad assumere e dell'indennità di posizione dallo stesso goduta, potrà integrare la stessa sempre nei limiti massimi previsti dal contratto di lavoro.

## **Articolo 26**

### **Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Dipartimenti. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro. Ove alla stipula della polizza assicurativa provvedano direttamente i dipendenti predetti, l'ente provvederà al rimborso del premio pagato.

## **Articolo 27**

### **Le Determinazioni: competenze**

1. Il Direttore Generale e i Responsabili dei Dipartimenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le modalità di assunzioni delle determinazioni, le procedure di comunicazioni ad altri uffici e servizi, la loro numerazione, sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale, e dall'art. 57 del presente Regolamento.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura del responsabile del Dipartimento, sono esecutive con l'apposizione del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **Articolo 28**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
  - c) la nomina dei Responsabili dei Dipartimenti con funzioni dirigenziali;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna;
  - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - h) la nomina dell'economista;
  - i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - o) la nomina del responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
  - p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
  - q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previa attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 29**

### **Competenze del Responsabile di Dipartimento con funzioni dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze e di atti di gestione in genere**

1. Al responsabile di Dipartimento avente competenze in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Allo stesso compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessione, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall' art. 51 della legge 142/1990, come recepito dalla legge regionale 48/1991 e, in ultimo, dalla legge regionale 23/1998.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di Dipartimento qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;

- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - 2) dai regolamenti comunitari;
  - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - 5) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - 6) dal piano esecutivo di gestione deliberato dall'organo esecutivo, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - 7) da altri atti generali di programmazione e di indirizzi adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
  - 8) da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

### **Articolo 30**

#### **Attività consultiva dei responsabili di dipartimento**

1. L'attività consultiva da parte dei responsabili di Dipartimento si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica ex art. 12 L.R. 30/2000 sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, con l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte della giunta e del consiglio e sulle proposte di determinazione sindacale.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'attività amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, congruamente esposti dal funzionario competente, il termine può essere prorogato.
6. In caso di comprovata urgenza, su richiesta del Sindaco, del Segretario Comunale o del Direttore generale, il termine di cui al comma 4 può essere ridotto a vista.
7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso fatta salva l'attivazione dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
8. In tal caso il parere è espresso, in sostituzione del responsabile di servizio inadempiente, dal Segretario Comunale.

9. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 31**

#### **Servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è inserito nel Dipartimento servizi finanziari, personale, entrate ed attività produttive.
2. La responsabilità del servizio è attribuita al responsabile del Dipartimento e svolge i compiti di cui agli articoli seguenti .

### **Articolo 32**

#### **Competenza responsabile servizio finanziario**

1. Verifica la veridicità' delle previsioni di entrata e di compatibilità' delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
2. Cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività' di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale.
3. Cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale.
4. Cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione al previsionale.
5. Predisporre lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e gli altri allegati al bilancio di previsione di cui agli articoli 170, 171 e 172 del decreto legislativo 267/2000.
6. Cura l'attività' di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, in sintonia con l'organo esecutivo ed il Direttore Generale, elaborati sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei Dipartimenti .
7. Collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. In caso di mancata nomina del Direttore Generale tali compiti sono svolti in collaborazione con il Sindaco e/o con l'Assessore delegato al bilancio.
8. Cura l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei Dipartimenti .
9. Cura l'elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175 del decreto legislativo 267/2000, nonché la proposta di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di verifica della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del decreto legislativo 267/2000.
10. Rilascia i pareri di cui all'articolo 12 L.R. 30/2000 sugli atti fondamentali di competenza consiliare.
11. Cura le altre attività' riguardanti gli strumenti della programmazione e del bilancio.
12. In caso di nomina del Direttore Generale le attività relative alle funzioni di programmazione ed attinenti al bilancio sono svolte in sintonia e seguendo le direttive dello stesso.

### **Articolo 33**

#### **Gestione delle entrate**

1. Le attività' relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono esplicitate come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- controlla l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 267/2000 con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile e le fasi di accertamento dell'entrata di cui all'art. 178 del decreto legislativo 267/2000;
- verifica periodicamente dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- cura le rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed le altre attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- cura analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

### **Articolo 34**

#### **Gestione delle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono:
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo e su quelle che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le risorse finanziarie ;
  - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all' art. 12 della legge regionale 30/2000 e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sulle prenotazioni e sugli impegni. Nei limitati casi in cui l'impegno di spesa rimane nella competenza della Giunta, del Sindaco o del Consiglio Comunale, il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario ha valenza anche in ordine alla copertura finanziaria;
  - rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 2, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
  - rilevazione delle spese di cui agli articoli 200 e 201 del decreto legislativo 267/2000 ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
  - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del decreto legislativo 267/2000;
  - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
  - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

### **Articolo 35**

#### **Riscossioni, liquidazioni e pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono:
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso di cui all'art. 180 del decreto legislativo 267/2000;

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del decreto legislativo 267/2000;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del decreto legislativo 267/2000;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 de decreto legislativo 267/2000.

### **Articolo 36 Investimenti**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative alle fonti di finanziamento sono:
- collaborazione nell'attività di predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e di quello previsto dall'articolo 21 della L.R.6/97, per la cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
  - cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del decreto legislativo 267/2000;
  - adempimenti di cui agli artt. 200 del decreto legislativo 267/2000 in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - redazione dei piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del decreto legislativo 267/2000 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Titolo IV, Capo II, del decreto legislativo 267/2000, anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del decreto legislativo 267/2000 e per altre destinazioni di legge;
  - adempimenti di cui all'art. 203 del decreto legislativo 267/2000, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
  - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del decreto legislativo 267/2000;
  - ogni altra attività' a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

### **Articolo 37 Rilevazione dei risultati di gestione**

1. Le attività' relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono nella:
- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
  - attività' per la predisposizione della relazione al rendiconto, di cui all'art 227 del decreto legislativo 267/2000o, dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
  - attività per la predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio.

## **Articolo 38**

### **Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del decreto legislativo 267/2000;
- rapporti con il concessionario della riscossione;
- adempimenti di cui all'art. 216 del decreto legislativo 267/2000 per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 2016 del decreto legislativo 267/2000;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del decreto legislativo 267/2000;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del decreto legislativo 267/2000;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del decreto legislativo 267/2000;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del decreto legislativo 267/2000.

## **Articolo 39**

### **Rapporti con l'organo di revisione**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono:

- collaborazione per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del decreto legislativo 267/2000;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

## **Articolo 40**

### **Equilibri di bilancio e controllo di gestione**

1. Le attività relative alla funzione sono:

- raccordo delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del decreto legislativo 267/2000 e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

## **Articolo 41**

### **Stato patrimoniale e inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

## **Articolo 42**

### **Funzioni del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

2. Inoltre direttamente e con le specificazione di cui agli articoli seguenti:

- esprime il parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- tiene la contabilità del comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma, assieme al responsabile del servizio competente e/o assieme al Segretario comunale ove previsto, certificati e documenti da inviare ai Ministeri, alla Regione, agli organi di controllo e agli altri uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- controlla e sottoscrive insieme al responsabile del servizio interessato, il quale li predispone, i rendiconti dei contributi straordinari assegnati al comune;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali e degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente per la realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;

- collabora con il responsabile del dipartimento con funzioni dirigenziali con attività di supporto e verifica.

### **Articolo 43**

#### **Competenza ed individuazione del responsabile del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 come recepita dalla legge regionale 10/91, le figure di responsabile di Dipartimento, di settore e di servizio e di responsabile di procedimento non coincidono necessariamente.

2. Ai sensi delle predette norme, è responsabile di procedimento:

- qualunque dipendente, o incaricato di un pubblico servizio che, indipendentemente dalla qualifica o livello di inquadramento, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile del dipartimento, del settore o del servizio nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della struttura organizzativa considerata;

- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;

- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

3. Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario Comunale, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità dei capi dipartimento, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del dipartimento e salvo in casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali.

4. In caso di temporanea assenza del Segretario Comunale e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il responsabile del dipartimento Affari Generali.

5. Gli assegnatari che ritengono di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

6. Il Responsabile del dipartimento può individuare in via generale e preventiva i responsabili dei procedimenti ripartendo gli stessi tra i singoli dipendenti.

7. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra esso si identifica con il responsabile dell'area.

8. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni ivi comprese quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, che non abbia egli stesso la competenza in materia, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 L. R. 10/91.

#### **Articolo 44**

##### **L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio e competenze relative al P.E.G..**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 13, legge regionale 7/92, la nomina dei responsabili dei dipartimenti, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso della categoria non inferiore alla "D";
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, recepito dalla legge regionale 23/1998, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
  - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile del dipartimento o del settore non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria "C", nel rispetto delle disposizioni del c.c.n.l. e del nuovo ordinamento professionale.

#### **Articolo 45**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del dipartimento competente a detenerlo.
2. Il responsabile del dipartimento può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al dipartimento cui è preposto.

#### **Articolo 46**

##### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del dipartimento e/o del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Articolo 47**

##### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavori**

1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti con provvedimento sindacale. Il Sindaco può nominare responsabili i responsabili dei dipartimenti aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### **Articolo 48**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo facente parte dell'area amministrativa. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio e su segnalazione del responsabile del dipartimento (se ritiene che la sanzione applicabile nel caso concreto sia più pesante del rimprovero verbale e/o della censura), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. In materia di procedimenti disciplinari si applica, altresì, la normativa vigente in materia.

#### **Articolo 49**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, dal responsabile del dipartimento affari generali e dal responsabile del dipartimento finanziario e delle entrate..
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

#### **Articolo 50**

##### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio di staff, al servizio suo e della giunta, composto da non più di due dipendenti.
2. All'ufficio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97,

recepito dalla legge regionale 23/1998, solo nel caso in cui l'ente non versi in condizioni strutturalmente deficitarie e le sue condizioni finanziarie complessive lo consentano.

3. Il contratto eventualmente stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato previa acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.

5. L'ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Articolo 51**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Presso l'ente è istituito l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2. D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D.lgs. 165/2001.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

### **Articolo 52**

#### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'ente istituisce, ai sensi *dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001*, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

3. Il servizio può essere gestito da più Amministrazioni omogenee o affini mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, finalizzato alla gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

## **Capo V**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Articolo 53**

##### **Rapporti di collaborazione esterna**

1. L'Amministrazione può stipulare per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per particolari attività che richiedono particolare conoscenze professionali e/o di competenze tecniche in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'ente, ovvero in presenza di particolari e gravosi carichi di lavoro dei servizi espressamente attestati dal responsabile di Dipartimento, al di fuori della dotazione organica, convenzioni a termine ad alto contenuto di professionalità.

2. Il contratto determina:

- 1) la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco;
- 2) il trattamento economico da corrispondere e le modalità di pagamento;
- 3) gli obiettivi da conseguire;
- 4) le eventuali penali per ritardo o parziale raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli incarichi sono affidati previa procedura di pubblicità analoga a quella prevista nell'articolo precedente.
4. Potranno essere previste altre forme di pubblicità per la individuazione di professionisti in relazione al livello e/o specificità della prestazione professionale richiesta.
5. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del responsabile del procedimento.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
7. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
8. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### **Articolo 54**

##### **Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto *dall'art. 7-sesto comma del D.Lgs. 165/2001*.

#### **Articolo 55**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. *Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.*

### **Capo VI**

## **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Articolo 56**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, e dei responsabili dei dipartimenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del dipartimento.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata in apposito registro da tenere presso il dipartimento e in un unico apposito registro da tenere presso il servizio di segreteria, vistato quest'ultimo all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata agli atti dell'ufficio predetto. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, da parte del responsabile del servizio di segreteria, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, ai responsabili del dipartimento e del settore interessati.

4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata, è trasmessa, in originale, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
7. Una volta apposto il visto da parte del responsabile del dipartimento competente, la determinazione è ritrasmessa responsabile del servizio di segreteria per la sua registrazione e conservazione agli atti e trasmissione, in copia, ai soggetti di cui al comma 3 del presente articolo.

## **Articolo 57**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta municipale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di dipartimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **Capo VII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 58**

#### **Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal direttore generale, e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili dei dipartimenti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano il Sindaco e, qualora richiesti, anche gli assessori,

divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

10. Il Sindaco o un suo delegato ha sempre facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **Articolo 59**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario comunale;

c) dal Direttore generale, ove esista;

d) dai responsabili dei dipartimenti con funzioni dirigenziali.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **Capo VIII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 60**

##### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dei Responsabili di Dipartimento è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

#### **Articolo 61**

##### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di Dipartimento il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di dipartimento inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

#### **Articolo 62**

##### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di

lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei dipartimenti per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **Articolo 63**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili dei dipartimenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei servizi.

### **Articolo 64**

#### **Part-time**

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

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

3. Il Segretario comunale/Direttore Generale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento;
- d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

### **Articolo 65**

#### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:
  - a) Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente
  - b) Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) Non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. la sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui si è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
6. Ove la richiesta sia inoltrata dal Segretario comunale, l'autorizzazione può essere concessa dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui al presente articolo.

#### **Art. 65 bis Comando**

1. Per comprovate esigenze di servizio il dipendente può essere comandato ad altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia dello stesso comparto che di diverso comparto, o a Società partecipata dal Comune, che ne abbia fatto richiesta; analogamente il Comune di Bivona può ricevere in comando dipendente di altro ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che di diverso comparto, o Società partecipata dal Comune, che abbia dato il proprio assenso.
2. Il comando è disposto per un tempo determinato ed ha carattere eccezionale, con il consenso del dipendente, ai cui oneri provvede l'Ente o Amministrazione pubblica o Società partecipata dal Comune, mediante rimborso all'Ente di appartenenza.
3. Il posto lasciato disponibile dal dipendente comandato, per il periodo di comando, non può essere coperto per concorso o per qualsiasi forma di procedura di evidenza pubblica o per mobilità esterna.
4. Il posto vacante, temporaneamente coperto dal dipendente comandato presso il Comune di Bivona, è considerato disponibile sia ai fini concorsuali che dei trasferimenti.
5. Il comando può essere disposto anche nei confronti del dipendente per il quale sia in corso il periodo di prova, purchè la relativa esperienza professionale sia considerata utile a tal fine dal Comune, dall'altra Amministrazione o dalla Società partecipata dal Comune, e previa individuazione delle mobilità con le quali gli Enti interessati ne formalizzeranno l'avvenuto superamento.
6. Il comando del dipendente è disposto dal Segretario Comunale, a seguito di atto di indirizzo politico della Giunta Comunale.

## **PARTE SECONDA**

## **Disciplina dell'accesso per progressione verticale**

### **Art. 66**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell' art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (accordo del 31 marzo 1999), recependo, per quanto applicabili i principi e le norme vigenti in materia di concorsi.
2. Le norme del presente regolamento sono applicabili anche a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente: l'individuazione delle suddette figure avviene in sede di programmazione annuale e triennale delle assunzioni ad opera della giunta.

### **Art. 67**

#### **Indizione della selezione**

1. Sulla base dei criteri stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il responsabile del Dipartimento e/o del Settore con funzioni dirigenziali indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali.

### **Art. 68**

#### **Forme di progressione verticale nel sistema di classificazione**

1. Il sistema di procedura selettiva determinata autonomamente dall'ente nel rispetto del D.Lgs. 29/93 e del D.Lgs. 80/98, e del vigente CCNL, assume la forma della selezione interna.
2. Tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie del personale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali, la procedura selettiva della selezione interna disciplina la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all' accesso dall'esterno.
3. La procedura di selezione interna può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 riservando la partecipazione alle selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie, nonché per la copertura di posti vacanti derivanti da riqualificazione di profili professionali esistenti, comportanti il passaggio alla categoria immediatamente superiore.
4. Alla procedura selettiva di cui alla presente sezione è consentita la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, secondo quanto prescritto dall'art. 4, 3° comma, del CCNL 3 1.03.99, fatti salvi i titoli di abilitazione prescritti dalle norme vigenti, ed in possesso dei requisiti di cui all'allegato "H" del presente regolamento.
5. Anche i posti ammessi a selezione sono coperti mediante accesso dall' esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
6. La selezione interna può articolarsi in: a) titoli e colloquio; b) titoli e prove pratico —attitudinali; c) titoli, prove e colloquio.

### **Art. 69**

#### **Accesso**

1. La partecipazione alla selezione interna per l'accesso al posto oggetto della procedura di progressione verticale è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere della posizione economica ricoperta, salvo quanto stabilito dall'art. 4 del NOP per ciò che riguarda l'accesso alle categorie B3 e D3.

## **Articolo 70**

### **Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del responsabile del servizio personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) l'indicazione della forma di accesso mediante selezione interna;
  - b) il numero dei posti a selezione e le eventuali riserve; il profilo professionale, la categoria professionale, l'area, il settore o il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto del colloquio, e/o delle prove pratiche — attitudinali in relazione al profilo professionale da ricoprire così come descritto nell'elencazione generale dei profili professionali;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato per giustificati motivi, con determinazione del responsabile del Servizio Personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Articolo 71**

### **La domanda di ammissione**

1. Il bando prevede le modalità di presentazione delle domande di ammissione.
2. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. I candidati dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
4. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso se richiesta;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli professionali, culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
5. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità previste dal bando, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

## **Articolo 72**

### **Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal servizio servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso se prevista.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 10 giorni dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile del procedimento dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data immediata comunicazione al dipendente interessato.

### **Articolo 73** **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni interne sono nominate dal Sindaco.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale ovvero in caso di nomina, dal Direttore generale con funzioni di presidente, o da soggetto esterno in possesso di adeguata professionalità riferita alle materie oggetto del concorso, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario di qualifica non inferiore alla categoria C, nominato dal Sindaco. I componenti delle commissioni hanno diritto, nel rispetto dei presupposti previsti dalla normativa vigente, ad un compenso di lire 1.500.000 per ogni commissione della quale sono chiamati a fare parte, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute quantificate secondo le norme riferite ai dipendenti del comune di qualifica apicale.
3. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
5. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento selettivo è esercitato ai sensi del regolamento sul diritto di accesso e della normativa in materia vigente.
6. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale che consegna copia dell'elenco dei candidati ammessi, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
7. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
8. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
9. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di selezione individuata:
  - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione; b) determinazione delle date dei colloqui e/o delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 5 giorni prima dell'inizio. Di norma verranno preferiti i giorni non

festivi di chiusura al pubblico degli uffici comunali. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune; c) valutazione dei titoli; d) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio o delle prove, dei quesiti da porre ai candidati; e) espletamento del colloquio e/o delle prove; t) formazione della graduatoria.

## **Art. 74** **Prove di concorso**

1. Le prove possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:
  - a) **prove scritte**: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze specialistiche, attinenti il profilo da ricoprire;
  - b) **prove pratiche — attitudinali**: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali, ecc.. Ove siano previste nel bando di concorso prove scritte e/o prove pratiche le stesse si intendono superate con una votazione minima di 60/100 ed il superamento della prova è condizione indispensabile per essere, ove previste, essere ammessi alle prove successive.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato miranti ad accertare l'effettiva qualificazione professionale del candidato rispetto al profilo da ricoprire. Il colloquio si intende superato con una votazione minima di 60/100.
3. La commissione conclude le procedure selettive entro due mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
4. Per la valutazione si dispone: di punti 100 per la valutazione del colloquio così suddivisi: punti 34 a disposizione del presidente e punti 33 a disposizione di ciascun commissario; di punti 100 per ciascuna prova suddivisi come prima, e di punti 100 per la valutazione dei titoli, o per le selezioni per soli titoli. La votazione complessiva è determinata sommando alla valutazione dei titoli il voto del colloquio e/o delle prove.

## **Articolo 75** **Titoli**

1. I titoli ammessi per la formulazione della graduatoria nel sistema della selezione interna, per la copertura di posti d'organico delle categorie C, D e D3 sono suddivisi in tre categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 100 punti così ripartito: titoli di studio: punti 40; titoli di servizio: punti 40; titoli professionali: punti 20.

### **1. Titoli di studio (complessivi 40 punti disponibili)**

Per il titolo di studio i punti sono attribuiti in proporzione al voto. Eventuali punteggi di altri titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 60/60 o 110/110. Il punteggio spettante al titolo di studio richiesto, è attribuito nel modo seguente:

a) nel caso sia prescritto il diploma, (fino a punti **35,00**) il punteggio è attribuito nel modo seguente:

- 0,75 per ogni punto di voto superiore a 36/60
- 1,50 per ogni punto di voto superiore a **50/60**
- 2,00 punti per il voto di 60/60.

Per laurea attinente alla professionalità richiesta: ulteriori punti **5,00**.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

b) nel caso sia prescritta la laurea (fino a punti **38,00**) il punteggio è attribuito nel modo

seguinte:

- 0,60 per ogni punto di voto superiore a 66/110
- 1,00 per ogni punto di voto superiore a 100/110
- 1,60 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: ulteriori punti 2,00.

## **2. Titoli di servizio (complessivi 40 punti disponibili)**

I titoli di servizio sono divisi come segue: *servizio prestato* (punti 40) di cui:

a) Servizio prestato in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto da coprire:

punti 0,30 per mese fino ad un massimo di punti 24,00.

b) Servizio prestato in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto da coprire:

punti 0,20 per mese fino ad un massimo di punti 16,00.

I servizi inferiori a tre mesi **nell'arco dell'anno** (1) non sono valutabili. **Possono essere cumulati i servizi prestati in diversi periodi durante l'arco dell'anno in modo da arrivare al minimo di tre mesi** (2) I servizi a tempo parziale o inferiori al tempo pieno, sono valutati in misura proporzionale. Il servizio militare di leva effettivamente prestato è sempre valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre.

## **3. Titoli professionali (complessivi 20 punti disponibili)**

I titoli professionali sono valutati nella misura massima complessiva di punti 20. Per i titoli di cui sopra il punteggio è attribuito nel modo seguente:

a) Titoli di qualificazione professionale, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, attinenti al profilo da ricoprire punti 4,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 8,00.

b) Abilitazioni all'esercizio di professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso punti 1,00 ciascuna fino ad un massimo di punti 4,00.

Sono valutabili solo le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico.

c) Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 1,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,00.

d) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate punti 1,00 ciascuna fino ad un massimo di punti 2,00.

Il superiore punteggio viene attribuito per le pubblicazioni e i corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire.

e) Idoneità conseguita in concorsi per esami o per titoli ed esami relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto per cui si concorre: punti **0,5**; relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore a quello per cui si concorre: punti 1,0. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di punti 2,00.

## **2. Valutazione dei titoli per la copertura di posti di categoria B e B3**

I titoli ammessi per la formulazione della graduatoria nelle selezioni interne per la copertura di posti delle categorie B e B3 sono suddivisi in due categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **50** (3) punti così ripartito: titoli di servizio: punti 40; titoli professionali: punti 10.

Il punteggio spettante per i titoli è attribuito nel modo seguente:

### **1. Titoli di servizio (complessivi 40 punti disponibili)**

a) Servizio prestato in qualifica corrispondente a quella del posto da ricoprire: punti 1,25 per anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di punti 15,00.

b) Servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire: punti 1,00 per anno o frazione superiore a sei mesi fino ad un massimo di punti 15,00.

c) Incarichi di servizio effettivamente svolti e senza demerito, comportanti l'espletamento di mansioni, compiti e funzioni proprie del posto per cui si concorre, ed attribuiti con provvedimento formale del funzionario dirigente o dell'organo esecutivo, punti 2,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 10,00. Non sono valutati incarichi di servizio attribuiti nei dodici mesi antecedenti la pubblicazione del bando, e quelli anteriori alla vigenza della legge regionale n. 48/1991.

## **2. Titoli professionali (complessivi 10 punti disponibili)**

a) Titoli di qualificazione professionale, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione, o legalmente riconosciuti, attinenti ai compiti propri del profilo da ricoprire: punti 2,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 6,00.

b) Corsi con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da Enti dello Stato o della Regione, o legalmente riconosciuti, punti 1,00 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,00. Sono valutati solo i corsi che riguardano argomenti attinenti al profilo da ricoprire.

## **Articolo 76**

### **Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti, e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti, e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati. Ad ogni candidato sono consegnate per ogni giorno di prova, due buste di uguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali, nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e, quindi, procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di colloquio, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami ovvero all'albo pretorio del comune.

## **Articolo 77**

### **Formazione della graduatoria**

1. I concorrenti che hanno sostenuto le prove e/o il colloquio fanno pervenire all'ufficio del Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione.

La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre

facendone richiesta ad altre amministrazioni, o nel caso d'irrelevanza nella formulazione della graduatoria.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati nella selezione interna è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova o dal voto della prova singola) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

3. Nelle selezioni interne per soli titoli la graduatoria è predisposta dall'ufficio Personale sotto la sorveglianza e la diretta responsabilità del Segretario Comunale secondo l'ordine dei punti della valutazione dei titoli riportata da ciascun candidato osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti da coprire.

4. La graduatoria generale di merito, con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale o del Direttore Generale in caso di sua nomina, è immediatamente efficace ed ha validità triennale o altro termine di durata fissato dalla legge regionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Comunale comunica l'esito della selezione mediante la pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio del Comune.

## **Articolo 78**

### **Norma transitoria**

1. I profili professionali corrispondenti alla dotazione organica sono quelli riportati nell'allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. I profili professionali derivanti da trasformazione o riqualificazione di posti d'organico coperti, collocati in categoria superiore a quella di provenienza, comportano la soppressione di un numero corrispondente di posti nella categoria dalla cui trasformazione provengono i posti vacanti, ad avvenuto espletamento delle procedure selettive di cui al presente regolamento. Il profilo da sopprimere è determinato con provvedimento motivato della Giunta, e con conseguente riordino dei profili professionali nella categoria.

4. Copia del presente regolamento è depositata a disposizione di chi ne fa richiesta presso l'Ufficio relazioni col pubblico. Ogni deliberazione di modifica o integrazione del regolamento deve essere tempestivamente comunicata alle R.S.U..

5. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con le disposizioni di cui al presente regolamento.