

COMUNE DI RIESI
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA PER LA
GESTIONE DEL COMUNE CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE
(Art.143 del D lgs. 18 Agosto 2000, n.267)

ORIGINALE

DELIBERA N. 12

DEL 13 MAR. 2008

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E SERVIZI.

L'anno duemilaotto il giorno TREDECIM del mese di ^{MARZO}~~febbraio~~ alle ore
18,00 nei locali del Comune si è riunita la commissione Straordinaria per la
Gestione del Comune a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale disposto
con D.P.R. 26/01/2006, ai sensi dell'art.143 del D.Lgs 18 Agosto, n.267.

Sono presenti:

1. Dott.ssa ANNAMARIA POLIMENI
2. Dott.ssa MICHELA LA IACONA
3. Dott.ssa ISABELLA GIUSTO

La Commissione con la partecipazione del Segretario Generale del Comune
Dott. F. BATTAGLIA adotta la seguente deliberazione.

Proposta di deliberazione proposta dal Responsabile del Settore Affari Generali su direttiva del Direttore Generale

Oggetto: Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(AFFARI GENERALI)

- PREMESSO che l'art.51 comma 1 della legge 142/1990 così come recepito nell'Ordinamento Siciliano dalla legge regionale 48/1991e s.m.i. prevede che Comuni e Province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e servizi;

-VISTA la delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n.60 del 09.11.2006 con la quale veniva approvato lo schema dello Statuto Comunale;

-VISTI i criteri generali dello Statuto Comunale approvato, modificato ed aggiornato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n.16 del 17 luglio 2007;

-VISTA la riunione della delegazione trattante del 7 febbraio 2008 con la quale è stato espresso parere favorevole sulla bozza del regolamento degli uffici e servizi;

- RITENUTO accogliere le seguenti osservazioni espresse dai rappresentanti sindacali in sede di delegazione trattante:

-Art. 9 comma 4 lettera d) – sostituire la parola "tempestivamente" con la parola "contestualmente"

- Art.19 comma 2 lettera b) – aggiungere la parola " previo avviso di selezione per tutti i dipendenti dell'ente" dopo la parola "anni"

- Art. 25 comma 4) – sostituire la parola "tempestiva" con la parola "contestuale";

- RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di determinare le linee fondamentali e le modalità operative di organizzazione del Comune di Riesi, nell'ambito dei criteri generali di cui allo Statuto vigente onde assicurare il buon dell'Ente;

- VISTO l'allegato regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

- VISTO lo Statuto dell'Ente;

- VISTO l'Ordinamento degli Enti Locali della Regione Siciliana;

- VISTA la L.R. 48/1991

- VISTA la L.R. 30/2000

PROPONE DI DELIBERARE

- A) DI APPROVARE il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Riesi che si acquisisce in allegato per farne parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, composto da n. 107 articoli.
- B) DI DARE ATTO che con il presente regolamento degli uffici si intende revocato e sostituito ogni precedente provvedimento di cui all'oggetto.
- C) DI DARE mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere ai successivi adempimenti e pubblicazioni previsti dalla vigente normativa.
- D) DI NOTIFICARE copia del presente atto alla Commissione Straordinaria, al Direttore Generale ed ai Responsabili di Settore.

Riesi, li 27 FEB 2009

IL PROPONENTE
IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dott. Giovanni Drogo


Si esprime parere favorevole per quanto riguarda la regolarità tecnica, ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, come recepito nell'ordinamento della Regione Sicilia dall'art.1 comma 1 lett.i della legge regionale n.48/91 e s.m.i. e che si allega alla presente quale parte.

Riesi, li 27 FEB 2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dott. Giovanni Drogo


LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA la superiore proposta del Responsabile del 1° Settore avente per oggetto:
" Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi"

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso alla suindicata ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, come recepito nell'ordinamento della Regione Sicilia dall'art.1 comma 1 lett.i della legge regionale n.48/91 e s.m.i. e che si allega alla presente quale parte integrante;

RITENUTO di approvare integralmente detta proposta di deliberazione per le motivazioni nella stessa contenute;

Con il voto unanime dei presenti espresso nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare integralmente la suindicata proposta di deliberazione, facendone proprie le motivazioni ed il dispositivo che devono intendersi qui per intero trascritti.

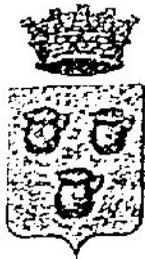


COMUNE DI RIESI

(Prov. di Caltanissetta)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



COMUNE DI RIESI

(Prov. di Caltanissetta)

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con delibera
Commissariale con i poteri della G.M. n. _____ del _____

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina le linee fondamentali e le modalità operative di Organizzazione del Comune di Riesi, nell'ambito dei criteri generali di cui allo Statuto, così come stabiliti con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio, n. 16 del 17/7/2007;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente;
 - c) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - e) contiene la disciplina sul funzionamento del nucleo di valutazione e dei servizi di controllo interni (parte sesta);
 - f) contiene la disciplina sull'accesso agli impieghi (parte settima);
 - g) contiene la disciplina dei procedimenti disciplinari (parte ottava).

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:
 - a) economicità, efficacia interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
 - b) pubblicità e trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
 - c) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali;
 - d) facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
 - e) principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.
2. Per realizzare tali finalità, l'ente segue i criteri fissati dal Consiglio nell'ambito dello Statuto comunale:
 - a) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
 - b) collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;

- d) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- f) adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale;
- g) responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
- h) strutturazione formale dei rapporti tra direttore generale, se nominato, segretario e responsabili dei Settori;
- i) valorizzazione degli istituti di incentivazione;
- j) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- k) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 3

Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, è adottata dalla Giunta comunale con apposita e separata deliberazione.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento.
3. I semplici spostamenti di personale da un settore all'altro o all'interno dello stesso Settore (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità ed i criteri previsti nella parte IV.
4. L'Amministrazione comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi, nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, servizi ed uffici.
2. 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. Il settore interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.
3. Le variazioni della struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
4. Il Settore costituisce l'articolazione massima dell'Ente e comprende più uffici e servizi: ad esso afferiscono funzioni ed attività fra loro omogenee, che sono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
Il Responsabile di Settore individua i dipendenti da proporre ai singoli servizi o uffici inquadrati nelle categorie "D", "C" o "B" tra le risorse umane allo stesso assegnate.

5. Il Servizio o Ufficio costituisce l'articolazione minima, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del responsabile di settore sempre nell'ambito del personale allo stesso assegnato per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
6. Possono essere istituiti alcuni servizi di *staff*, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
7. Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi, o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità sono istituite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, o del Direttore Generale, se nominato, o dei responsabili di Settore.

Art. 5

Incarichi ad esperti

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 7/1992 e s.m.i., per l'espletamento di attività connesse alle materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego ad esperti esterni, previa pubblicazione di apposito avviso e comparazione dei curricula pervenuti, sulla base di criteri di professionalità, esperienza e competenza.
2. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con determinazione di nomina del Sindaco, previa acquisizione del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria e del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile competente per materia, nonché del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 6

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Competono al Sindaco, in materia di personale, i seguenti atti:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili di Settore;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi responsabili;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzioni delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

PARTE SECONDA GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 7

Individuazione dei responsabili di Settore

1. Il Sindaco sceglie i responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. A ogni settore deve essere preposto il dipendente apicale della singola unità organizzativa, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante e in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:
 - a) il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
 - b) il dipendente di altro ente, in convenzione;
 - c) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 1 lett. h, comma 5 e 5 bis della L.R. 48/1991 e s.m.i.);
 - d) in via residuale il Segretario comunale o, qualora nominato, il direttore generale.

La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti (indennità di posizione/di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'area delle posizioni organizzative).

Il Sindaco può nominare, tra i dipendenti di cat. "D" o "C" i sostituti dei Responsabili di Settore ai quali competono le funzioni direttive, in caso di assenza o impedimento del titolare. In caso di sostituzione protratta per oltre trenta giorni consecutivi, l'indennità di posizione spetta al sostituto.

Art. 8

Gli incarichi professionali per funzioni direttive

1. In relazione al disposto dall'art. 1, lett. h, della L.R. 48/1991 e s.m.i., l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Settore;
 - b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purchè in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria, previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, per almeno quindici giorni.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo, vanno conferiti tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, in base al criterio di competenza professionale. Infatti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
6. Nel contratto vanno previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi: la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro o privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
7. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 9

Competenze dei Responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale ed operativa. Ad essi spetta nominare i responsabili dei servizi e/o uffici, qualora istituiti, ed i responsabili di procedimento nell'ambito del personale agli stessi assegnati.
2. I responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Le competenze gestionali spettano ai responsabili di Settore, con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva ad altri organi dell'Amministrazione;
4. In particolare ed a titolo esemplificativo sono loro affidate le seguenti funzioni:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
 - d) gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Segretario Generale (o al Direttore, qualora nominato) o ad altro organo dell'Ente; tali atti

devono essere contestualmente comunicati all'ufficio personale e al Segretario Generale e al Direttore Generale qualora nominato;

- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di ufficiale di governo;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali;
 - i) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.
5. Spettano inoltre ai responsabili di Settore i pareri sulle proposte di deliberazione: tali pareri sono formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura. I pareri di regolarità tecnica e contabile vanno apposti, altresì, preventivamente sulle determinazioni sindacali.
 6. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica in relazione ad un settore affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri responsabili.
 7. Compete ai responsabili del Settore individuare, con proprio atto di organizzazione, secondo le caratteristiche ed al grado di complessità del servizio, i responsabili di procedimento, da assegnare ai servizi, o uffici relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza.
 8. La responsabilità di procedimento può essere attribuita a un dipendente del servizio ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di categoria minima. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal responsabile del Settore o da altro soggetto individuato da quest'ultimo quale sostituto tra il personale assegnatogli.

Art. 10 Responsabilità

1. Il responsabile del Settore 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) della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento ed economicità della gestione.

Art. 11 Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabile del Settore è conferito a tempo determinato ed ha durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'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 una nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e o dell'Assessore di riferimento;
 - b) per inosservanza delle direttive o delle disposizioni del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, se nominato;
 - c) in caso di mancato raggiungimento del risultato;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi previsti dai CCNL.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i settori con deliberazione della Giunta comunale. La revoca verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

Art. 12 Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo settore, nonché con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di apposito software operante in rete.
2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di giorni tre dalla relativa richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.
3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 13 La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta da tutti i responsabili di Settore, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale qualora nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale qualora nominato. Il Sindaco può partecipare alla conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai responsabili di settore.
3. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo: su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei responsabili di settore; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 14 La valutazione degli organi gestionali

1. La valutazione degli organi gestionali si basa – oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione – sulla capacità organizzativa dimostrata secondo la:
 - a) capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
 - b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c) solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.);
 - d) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - e) capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
 - f) spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

PARTE TERZA IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

Art. 15 Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d. lgs. 267/2000, nominato dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi Consigli comunali.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - 5) il Segretario (o il Direttore qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
 - a) coordina l'attività dei "responsabili di Settore" con poteri di sostituzione nei soli casi previsti;
 - b) autorizza i congedi ordinari e straordinari, missioni e permessi dei Responsabili di Settore, salva diversa previsione normativa speciale;
 - c) convoca e presiede la conferenza di servizio di cui la precedente art. 13.
6. Il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore Generale. Al Segretario – Direttore spettano anche gli altri compiti previsti dall'art. 51 bis della L.R. 48/1991 e s.m.i.: in particolare cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal regolamento di contabilità. Al Segretario-Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti di Segretario.

7. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale, con il compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. Le relative funzioni sono attribuite al responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice segretario lo sostituisce in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge; la nomina del Vice segretario è effettuata con provvedimento Sindacale da trasmettere anche all'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 16 Il Direttore Generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore Generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.
2. La scelta è fiduciaria; il direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
3. La convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
4. In alternativa alla possibilità prevista dal comma 1, il Comune di Riesi, la cui popolazione è inferiore a 15.000 abitanti, può attribuire, con atto del Sindaco, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

PARTE QUARTA L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 17 Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 18 Mansioni

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.
2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio.

Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria 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 nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dal responsabile di settore, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 19

Mansioni Superiori - Criteri Generali

1. L'affidamento di mansioni superiori "prevalenti", ad esclusione di quanto indicato nell'art. 6, comma 1, lett.g) del presente regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, è disposto con provvedimento del responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. I criteri generali da osservare per il conferimento delle mansioni superiori sono i seguenti:
 - a) Le mansioni superiori sono conferite, per i motivi e nei casi previsti dalla normativa vigente, a un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, in servizio presso il Settore in cui si è verificata la vacanza.
 - b) Per la scelta del dipendente il Responsabile di Settore dovrà tenere conto della preparazione culturale, dell'esperienza professionale e dell'anzianità nella categoria di provenienza che di norma deve essere almeno di due anni, previo avviso di selezione per tutti i dipendenti dell'ente.
 - c) Nel caso previsto dal punto b) dell'art. 8 CCNL integrativo del 14/9/2000, potrà essere utilizzato anche il criterio della rotazione tra più dipendenti.
3. L'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata dal Responsabile di Settore, sulla base delle risorse finanziarie disponibili nel PEG medesimo, con atto scritto e motivato contenente l'indicazione del periodo, e trasmesso al dipendente interessato, nonché al Sindaco ed al Segretario Generale e/o Direttore Generale, se nominato.
L'Ufficio Personale provvede al pagamento mensile di quanto definito come compenso ai sensi del comma 5 dell'art. 8 CCNL 14/9/2000 sopra citato.

Art. 20

Mobilità interna - Finalità

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
 - a) Rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione revisionale e programmatica;
 - b) Eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - b) Avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante, altresì, apposita attività di formazione e di aggiornamento;
 - c) Soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

- d) Migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

Art. 21

Principi per l'attivazione della mobilità interna

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori.
2. All'interno di categoria viene assicurata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali con specifici titoli abilitanti.
3. La mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due mansioni sono considerate equivalenti e quindi esigibili nel rispetto delle declaratorie delle singole categorie di cui all'allegato A del CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale.
4. La mobilità può comportare il mutamento definitivo di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
5. Tutte le mobilità disposte dai soggetti indicati dai successivi articoli dovranno essere motivate, in particolare dovrà essere indicata:
 - a) la finalità che si intende perseguire con il provvedimento di mobilità di cui all'art. 1;
 - b) la specifica se la mobilità è disposta per una richiesta del personale o se sia disposta per eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) la precisazione di quali competenze ed esperienze sono richieste nel settore verso cui viene richiesta la mobilità.

Art. 22

Ambiti della mobilità interna

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
 - a) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
 - b) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
 - c) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
 - d) fra diversi Settori con modifica del profilo professionale.
2. La mobilità relativa ai punti a) e b) è disposta dal Responsabile del Settore interessato;
3. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Segretario Generale e/o Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Settore interessati.
4. Alla mobilità relativa al punto d) del primo comma, che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione, e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa categoria nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta secondo quanto previsto dal successivo articolo.
5. La mobilità che comporta variazioni di profilo professionale è disposta dal Segretario Generale e/o Direttore Generale, se nominato, ed è praticabile in conformità al principio di equivalenza professionale, pertanto il profilo può essere modificato in presenza delle seguenti condizioni:
 - Il nuovo profilo deve rientrare nella categoria di appartenenza;
 - Il lavoratore deve possedere i titoli professionali richiesti dal nuovo posto;
 - La modifica, disposta dal Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, deve essere motivata in base a documentate esigenze organizzative;
 - Occorre rispettare i criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali;
 - Deve essere aggiornato il contratto individuale.

6. Se la mobilità richiesta comporta mutamento nella prestazione professionale, la stessa deve essere accompagnata da adeguata formazione, se non già precedentemente effettuata.

Art. 23

Termini del procedimento di mobilità e modalità di presentazione delle istanze.

1. Il termine di definizione del procedimento di mobilità interna con modifica del profilo professionale è fissato in quarantacinque giorni che decorrono dal momento in cui viene comunicata la necessità di provvedere ad una mobilità tra settori diversi.
2. I dipendenti interessati alla mobilità di cui al comma 1 lett. d) del precedente articolo, dovranno presentare, nel termine previsto dall'avviso di apertura della procedura di mobilità a domanda una richiesta di inserimento in graduatoria indirizzata al Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, insieme alla eventuale documentazione comprovante i requisiti soggettivi necessari alla valutazione, per quanto già acquisito al fascicolo personale del dipendente è sufficiente la semplice indicazione del requisito.

Art. 24

Requisiti e criteri generali di valutazione per la mobilità interna con mutamento del profilo professionale

1. Alla mobilità prevista dal comma 1 lett. d) del precedente articolo possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 1 anno nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.
2. Nel caso in cui vi siano domande per uno stesso posto si provvederà a stilare una graduatoria di merito nel rispetto di criteri oggettivi quali:
 - a) i titoli culturali posseduti dal candidato in ragione di quelli richiesti dal posto messo in mobilità;
 - b) le precedenti esperienze lavorative effettuate nell'Ente e fuori di questo, purché documentabili;
 - c) le capacità professionali possedute in relazione alle valutazioni delle prestazioni rese in passato;
 - d) i percorsi formativi conseguiti in quanto congruenti al posto messo in mobilità;
 - e) il servizio precedentemente prestato, da valutarsi in relazione ad ogni anno per l'anzianità di servizio nell'Ente.

Art. 25

Modalità di predisposizione delle graduatorie di mobilità interna

1. La formazione della graduatoria, stabilita secondo la valutazione dei curricula dei candidati, è effettuata da una commissione composta come segue:
 - Segretario Generale e o Direttore Generale, se nominato;
 - Responsabili del Settore di destinazione della mobilità;
 - Responsabile del Settore A.A.GG. - Ufficio del personale;
2. Le procedure delle graduatorie sono curate dal Servizio Gestione del Personale ed approvate con propria determinazione dal Segretario Generale e/o Direttore Generale, se nominato, esse sono formulate in applicazione della presente regolamentazione, salvo diversa disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Se trattasi di posti di nuova istituzione, o posti resisi vacanti, si dovranno verificare le domande in giacenza.

4. Dei provvedimenti adottati viene data contestuale comunicazione, dal Servizio Personale, alle Organizzazioni sindacali aziendali, secondo le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 26

Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle Organizzazioni sindacali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.
2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

Art. 27

La mobilità esterna dall'Ente

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta comunale con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali dell'ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentito il responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

Art. 28

La mobilità esterna verso l'Ente

L'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti dello stesso o diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento ed appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni.

Art. 29

Criteri generali e procedure
Mobilità esterna verso l'Ente

Le domande degli interessati saranno prese in considerazione se rispondenti a specifiche esigenze dell'Ente.

Ai fini dell'attuazione della sopracitata normativa le motivazioni che si intendono prendere in considerazione prioritariamente sono le seguenti:

- avvicinamento al nucleo familiare e o alla residenza anagrafica;
- motivi di salute;
- motivi di studio;
- gravi esigenze di servizio dell'Ente.

La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano annuale del fabbisogno del personale assegnabile e previo avviso da pubblicarsi sulla GURI, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Qualora pervengano domande in numero superiore ai posti l'Ufficio Amministrazione Giuridica del Personale provvederà a formulare apposita graduatoria valutando i seguenti elementi:

- 1) avvicinamento al nucleo familiare e/o residenza anagrafica nel Comune o in Comuni vicini, entro un raggio di Km. 30;
- 2) motivi di salute documentati con certificati medici specialisti;
- 3) motivi di studio documentati;
- 4) curriculum professionale con l'indicazione dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento o aggiornamento o quant'altro attiene alla professionalità del dipendente.

Un'apposita Commissione nominata secondo le modalità di cui all'art. 57 del presente regolamento, provvederà alla stesura e alla verifica della graduatoria che sarà approvata dal responsabile del Settore A.A.GG. - Ufficio Personale.

Il dipendente assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica, tranne che si tratti di profili le cui norme di accesso sono previste da leggi speciali.

Art. 30

Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I responsabili di Settore erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione, effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. Le valutazioni saranno realizzate con il supporto del "nucleo di valutazione" che trasmetterà apposita relazione alla Giunta comunale.
2. Il nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare le direttive e la tempistica, ai responsabili di Settore, per le valutazioni di loro competenza.
3. Le indennità di risultato previste per i responsabili di Settore vengono disposte dal Sindaco, previa valutazione e quantificazione da parte del nucleo di valutazione, sulla base dei criteri indicati nel C.C.N.L., nel regolamento del nucleo di valutazione e nello specifico regolamento di valutazione delle posizioni organizzative.

Art. 31

Disciplina degli orari

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente 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.

Art. 32

Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in ragione del 3% del personale di ruolo

in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal responsabile di Settore o dal Segretario (o dal direttore) se istanti sono i responsabili di settore.
5. Le 150 ore sono concesse:
 - a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
7. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'ente.

Art. 33

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Con la qualifica di dipendente comunale che presti attività lavorativa superiore al 50% è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.
2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente, il Sindaco, sentito l'Assessore al personale e il Segretario Generale o il direttore generale se nominato, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.
 - b) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - c) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.
3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano

iniziative già avviate perché, data la particolare situazione di incompatibilità con lavoro ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

PARTE QUINTA DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 34 Generalità

1. Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

Art. 35 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Riesi può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:
 - a) 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
 - b) 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;

Art. 36 Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di cui sopra, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni e integrazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del settore di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta comunale.
3. Sempre a cura del responsabile del settore di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente,

grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 37 Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

Art. 38 Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza contrattualmente previsti.
2. I titoli di precedenza consistenti in certificazioni mediche dovranno essere documentalmente provati e l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'Amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

Art. 39 Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dal presente regolamento.

Art. 40 Esclusione e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 41 Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purchè occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il responsabile del Settore valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - e) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario comunale si applicano, invece, le regole di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo C.C.N.L.

Art. 42 Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato, il Sindaco entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile del Settore in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del relativo responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dallo stesso, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 43 Servizio ispettivo

1. La Giunta comunale può, qualora reputato necessario, istituire il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, affidandolo ad apposito ufficio per i servizi ispettivi, composto da un vigile urbano e da due responsabili di settore, individuati dalla Giunta medesima.

- all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i responsabili di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 44

Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al responsabile del settore o al Segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. I dipendenti ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale ovvero al direttore generale qualora nominato. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario comunale ovvero al direttore generale qualora nominato, una relazione sull'attività svolta.

PARTE SESTA

DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 45

Oggetto

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. All'attuazione dei compiti di cui sopra concorrono, nel rispetto delle distinte funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, l'ufficio per il controllo di gestione e il nucleo di valutazione.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.
5. Il nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

Art. 46

Attribuzioni

1. Al merito di valutazione menzionato le seguenti attribuzioni:
 - a) predisposizione, in sintonia con il sistema del controllo di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei servizi, da inviare come informativa alla OO.SS. e alla definitiva approvazione da parte della Giunta;
 - b) supporto alla verifica dei risultati di gestione dei singoli settori e delle prestazioni dei rispettivi responsabili, nonché del personale ivi assegnato. I risultati della valutazione dei Responsabili di Settore sono rassegnati al Sindaco per la formalizzazione, con proprio atto, della conseguente indennità di risultato;
 - c) altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco e della Giunta.
2. In ogni caso l'Amministrazione, a norma di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti delle Regioni e delle A.A.LL., deve considerare, nella valutazione delle prestazioni, la correlazione tra obiettivi da perseguire e risorse (umane, finanziarie, strumentali) effettivamente rese disponibili, prima di procedere alla definitiva eventuale valutazione non positiva, oltre ad acquisire in contraddittorio le dichiarazioni del "responsabile" interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Art. 47

Composizione e nomina

1. I componenti sono individuati nelle seguenti persone:

Il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale, qualora nominato, che assume la funzione di Presidente, e da due componenti esterni nominati dal Sindaco, esperti in:

 - a) amministrazione e contabilità pubblica;
 - b) attività istituzionali degli Enti Locali;
 - c) tecniche di valutazione;
 - d) sviluppo manageriale;
 - e) controllo di gestione.
2. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali.
3. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti.
4. Il nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.
5. Agli stessi componenti del nucleo di valutazione è corrisposta una indennità annua che sarà stabilita all'atto della nomina e comunque non inferiore a quella percepita dai componenti del collegio dei revisori.
6. I componenti del nucleo di valutazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e non possono essere rimossi o sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti e/o violazioni dei doveri d'ufficio e accertati dal Sindaco.
7. L'incarico individuale fissa le modalità di erogazione del compenso da corrispondere ai componenti del nucleo di valutazione.
8. L'ente può aderire o promuovere la gestione associata del nucleo di valutazione.

Art. 48

Rapporti con i responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

Art. 49

Ulteriori adempimenti del nucleo

1. Il nucleo di valutazione, oltre ai compiti demandati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali, garantisce:
 - a) il supporto operativo agli uffici finanziari nella redazione del PEG;
 - b) l'introduzione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione;
 - c) la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione delle prestazioni individuali e per l'efficienza e l'efficacia del servizio;
 - d) il coordinamento della progettazione e della selezione di programmi informatici da connettere al controllo di gestione.

Art. 50

Funzionamento

1. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, in funzione delle varie esigenze, presso la sede del Comune di Rieti comunque almeno 4 volte l'anno.
2. Per il funzionamento delle attività del nucleo di valutazione l'Amministrazione mette a disposizione presso la sede comunale un ufficio adeguato e l'ausilio di personale dipendente addetto ad eseguire lavori di segreteria.
3. L'Amministrazione comunica, eventualmente, al nucleo di valutazione il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

Art. 51

Il procedimento di valutazione

1. Il nucleo assume, quali elementi di riferimento della valutazione:
 - a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
 - b) i piani di lavoro annuali delle strutture;
 - c) il bilancio delle risorse umane assegnate;
 - d) il bilancio delle risorse finanziarie assegnate ed articolate come da PEG;
 - e) i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamenti rilevanti in ordine ai risultati oggetto di valutazione;
 - f) il carico di lavoro delle distinte unità di direzione;
 - g) le relazioni dei responsabili, annuali, o periodiche che siano;
 - h) altri elementi ritenuti necessari per la valutazione.
2. La valutazione ha ad oggetto esclusivamente l'attività inerente l'esercizio di riferimento.
3. La relazione di valutazione esprime mediante una relazione intermedia, da redigere entro il 30 di luglio, proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politica utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.
4. Il documento di valutazione finale si articola in una relazione comprendente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa ed in allegato contiene la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili.

5. L'allegato contenente la valutazione è trasmesso al Sindaco. Copia della stessa è inserita nel fascicolo personale.
6. Il responsabile di Settore che cessa dall'incarico trasmette al nucleo di valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 giorni dalla cessazione dello stesso.

Art. 52 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, tra l'altro, l'istituzione del controllo interno.
2. Si intende per servizio di controllo interno l'ufficio addetto al controllo di gestione. L'ufficio è composto di norma dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale qualora nominato, dai responsabili di Settore, tra questi ultimi viene individuato dal Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, il referente cui compete l'invio del referto secondo la normativa introdotta dalla legge 191/2004 di conversione del D.L. n.168/2004. L'ufficio per il controllo di gestione può essere integrato con esperti esterni all'Amministrazione di provata esperienza e dai componenti del nucleo di valutazione esperti in materia. Ai componenti esperti ed ai componenti del nucleo di valutazione dovrà essere erogata una indennità stabilita al momento della nomina da parte del Sindaco.
3. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente all'organo esecutivo.
4. Il controllo di gestione ha lo scopo di:
 - a) verificare all'inizio, durante ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
 - b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'Amministrazione dell'ente con particolare riferimento ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che, sulla base dei rapporti di gestione periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
 - c) essere strumento di valutazione dell'operato dei "titolari di posizione organizzativa" sulla base di criteri adottati dall'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente e del CCNL di comparto.
5. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:
 - a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti/raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificarne il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
6. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati.
7. A tale scopo, la Giunta comunale provvede, sentito il Segretario Generale e o il Direttore Generale, qualora nominato, i responsabili di Settore e il nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

- a) gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, e, permetteranno di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati stessi;
 - b) il sistema di referti in cui i suddetti dati dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengono evidenziati scostamenti ed anomalie.
- 8) L'ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.

Art. 53

Il controllo interno di regolarità amministrativa

1. Ai controlli di regolarità amministrativa provvede il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, se nominato, che si avvale dei Responsabili di Settore e del Collegio dei Revisori in sinergia con i centri di costo, di responsabilità degli uffici ragioneria.
2. Le verifiche di regolarità amministrativa devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale.
3. Il controllo di regolarità amministrativa non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
4. Il Segretario Generale, ove occorra, ricorre a soggetti esterni specializzati, di nomina del Sindaco, su sua proposta.
5. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge, mensilmente nei confronti del 10% di tutte le determinazioni emanate dai Responsabili di Settore; il controllo si effettua mediante il sistema del sorteggio a campione, nei confronti del 5% degli atti emanati da ciascun Responsabile di Settore nonché, mediante il sistema del maggior valore, nei confronti del 5% degli atti; in caso di violazione di Legge il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, se nominato, invita in autotutela il Responsabile di Settore alla rettifica o annullamento dell'atto. Il controllo si può svolgere altresì anche su atti o su pubbliche gestioni; il controllo è obbligatorio sulle assunzioni di personale (a tempo determinato, indeterminato o altre forme flessibili), verificando l'esercizio dei poteri di autonomia finanziaria, organizzativa e contabile ad essa conferiti dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

PARTE SETTIMA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 54

Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti in apposite liste predisposte dal Comune ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1991, n. 104, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti secondo le procedure di legge tra soggetti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale, ove possibile, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
6. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il d. lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità inserito nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il d. lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle P.A., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali e soltanto decorsi due mesi dall'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, potrà essere avviato il previsto concorso.

Art. 55
Progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno e riferibili a professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva della progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 di cui all'art. 3, comma 7, del citato CCNL 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
5. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti nei successivi articoli, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta mediante affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - I. l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - II. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - III. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - IV. la figura professionale, l'attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - V. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - VI. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
6. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del settore A.A.GG. - Ufficio Personale.

Art. 56
Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella di riferimento allegata al CCNL stipulato il 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo stabile per le politiche di sviluppo del personale di cui all'art. 31 del CCNL 22 gennaio 2004. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato CCNL 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art. 57
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle norme statali e regionali vigenti.

2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile di Settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso integrati;
 - c) eventuali 2 membri supplenti.
3. La presidenza della commissione può essere assegnata, dalla Giunta comunale, in alternativa alla figura di cui alla precedente lettera a), al Segretario Generale o Direttore Generale. Il Segretario Generale o Direttore Generale è componente di diritto con funzioni di Presidente nelle ipotesi di concorso per copertura di posti di cat. D.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. La Giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.
9. Ai componenti della commissione esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 58

Selezione pubblica -Preselezioni

1. La selezione pubblica verrà disciplinata nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nell'ammettere alla prove del concorso i concorrenti che attestino la partecipazione al corso medesimo per almeno il 70% delle ore previste nel relativo bando.
3. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 59

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

La copertura di posti con utilizzo delle graduatorie vigenti, non esclude, in ogni caso, la facoltà di procedere alla selezione dall'esterno del personale da assumere.

Art. 60

Altri requisiti-Prove d'esame-Modalità di copertura posti d'organico

1. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 61

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del settore, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi della vigente normativa.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale prorogazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 62

Domanda di ammissione al concorso -Termini-Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a messo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Art. 63

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune, allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 64

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto (Giunta comunale), insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Art. 65

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il responsabile del settore competente in materia di personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il responsabile del settore competente in materia di personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della commissione giudicatrice.

Art. 66

Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, tariffa, parte 1^a, art. 3.note).

Art. 67

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 49 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - b) agli adempimenti della commissione;

- e) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali,
 - d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
 - g) trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità ed impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
 4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
 5. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina.
 6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - a) il bando di concorso;
 - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 68

Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 69

Valutazione dei titoli vari

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

Art. 70

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30
2. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 71
Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art. 72
Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte- pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 73
Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del d. lgs. 165/2001.

Art. 74
Prova scritta

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. S'intende:
 - a. per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti e temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b. per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui la prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c. per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 75
Prova pratica

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

Art. 76
Prova orale

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

Art. 77
Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 78
Prova orale- Modalità di svolgimento

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

Art. 79
Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d' esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 80

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile del Settore AA.GG. - Ufficio Personale- provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi alla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il responsabile del settore AA.GG. riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire- ad evidenza- errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali della commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 81

Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile del settore o il direttore generale qualora nominato prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d. lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 82

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessario per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 83

Contratto individuale di lavoro

Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione in cui al CCNL 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del d. lgs. 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso;
3. Copia del contratto, e del codice di comportamento, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni in cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e),g),h),i) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali
9. Anche al fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall' art. 14 *bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 84

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Art. 85

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ad apposite liste formate dal comune sulla base di preventivi avvisi di selezione;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali, e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, al sito internet del comune, ai Comuni limitrofi.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei criteri che verranno prestabiliti nel bando nonché sulla base della votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto, di precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demento.

Art. 86

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nella forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, e successive modifiche e integrazioni.

PARTE OTTAVA
NORME SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 87

Sanzioni disciplinari

1. Il contratto collettivo stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel 1° Settore sotto la responsabilità del Responsabile di Settore. Tale ufficio è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale, al rimprovero scritto o censura, per i quali è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
4. Lo stesso 1° Settore è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del Responsabile di Settore nei quali il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.
5. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del Settore provvede direttamente.
7. Fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
8. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura) il Responsabile di Settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Responsabile del 1° Settore i fatti da contestare, dandone conoscenza contestuale al dipendente interessato.
9. Entro i successivi 20 giorni il responsabile del procedimento disciplinare (Responsabile del 1° Settore), se condivide la valutazione contestata per iscritto i fatti al dipendente indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo ed il luogo dei fatti.
10. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione, la notifica viene fatta con la raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
11. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
12. Trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione presso l'ufficio del responsabile del procedimento disciplinare con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante sindacale per fornire le proprie giustificazioni.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei 15 giorni seguenti con provvedimento del responsabile del 1° Settore.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con la quale viene irrogata la sanzione.
15. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

16. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Qualora richiesta la riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
18. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire direttamente al responsabile del settore che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni entro il termine previsto per l'audizione.
19. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e della retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzione e possono essere sempre impuginate, anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
20. Del contraddittorio è redatto processo verbale, sottoscritto dal Responsabile del Settore Personale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato al Collegio in caso di impugnativa da parte del dipendente.
21. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
22. Competente ad attivare le procedure nei confronti dei Responsabili di Settore è il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, al quale spetta anche l'irrogazione della sanzione e l'applicazione delle altre misure previste.

Art. 88

Definizione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il responsabile del settore Personale che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato e al responsabile dell'Ufficio che ha proposto l'avvio del procedimento.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
5. In caso di ricorso al Collegio arbitrale il procedimento si estingue qualora il Collegio non emetta la decisione entro 90 giorni dalla data di ricezione dell'impugnazione della sanzione da parte della segreteria ovvero l'Amministrazione non si conforma alla decisione del Collegio entro i successivi 15 giorni.
6. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
7. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nel termine di 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
8. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.

9. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Art. 89

Impugnazione della sanzione disciplinare

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa.
2. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al Collegio di conciliazione.
3. Il Collegio di conciliazione è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di Caltanissetta.
4. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dal successivo articolo 91.

Art. 90

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio del lavoro o suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del Responsabile del 1° Settore, ovvero in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo da altro Responsabile di Settore appositamente incaricato dal Sindaco.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta col dipendente medesimo.In questi casi l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.
3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
4. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale tramite il Responsabile del 1° Settore, predispone la istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Responsabile del 1° Settore provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa.
Entro i dieci giorni successivi al deposito il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire il Responsabile di Settore munito del potere di conciliare.

5. Se la conciliazione riesce anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113 commi primo, secondo e terzo del codice civile.
6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.
7. Nel successivo giudizio sono acquisiti anche d'ufficio, i verbali concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Il Giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese.
8. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni Enti Locali.

Art. 91

Concessione tra procedimento penale e disciplinare - Sospensione cautelare - norma di rinvio

1. Per quanto concerne la connessione tra procedimento penale e disciplinare e la sospensione cautelare prevista nei casi di gravi infrazioni che menomino l'affidabilità del dipendente si applicano le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la categoria.
2. La pubblicità del "codice disciplinare" da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio Personale del Comune nonché all'Albo Pretorio.
3. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile del 1° Settore, acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con provvedimento del Responsabile del 1° Settore, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
5. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali che li regolano.

PARTE NONA INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 92

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nei successivi articoli si applicano a tutti gli incarichi di collaborazione sia di natura coordinata e continuativa che di natura occasionale (non abituale o professionale), di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 - 2228 e 2229 - 2238 del codice civile, a prescindere dalla fonte di finanziamento e, comunque, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

Art. 93

Tipologie contrattuali

1. Per "collaborazione coordinata e continuativa" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
2. Per "collaborazione occasionale non abituale" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
3. Per "collaborazione occasionale professionale" deve intendersi la prestazione intellettuale svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali.
4. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza o incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
 - **incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del Comune;
 - **incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
 - **incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni.

Art. 94

Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico è consentito per lo svolgimento di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata e, comunque, solo in presenza di motivi eccezionali e straordinari.

1. L'incarico dovrà essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. L'incarico è affidato dal Sindaco, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile di Settore competente per materia e del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore finanze e tributi nonché del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'incarico può essere affidato solo dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di far fronte alle esigenze dell'Ente utilizzando personale in servizio, attraverso una apposita procedura di verifica delle professionalità interne.
4. L'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e/o a progetti specifici e determinati, nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune.
5. Devono essere preventivamente e puntualmente definiti le modalità ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico, la durata dello stesso ed i compensi da attribuirsi.
6. La necessità di ricorrere ad incarichi esterni viene resa nota attraverso pubblico avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito web del comune.
7. Il Comune rende noti gli incarichi di consulenza conferiti e in corso di espletamento, mediante pubblicizzazione degli stessi per via telematica, sul sito internet, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico.

Art. 95

Individuazione del contraente

1. La scelta del contraente viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l'espletamento dello specifico incarico.
2. Il conferimento dell'incarico deve essere disciplinato da apposito contratto.

Art. 96

Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti in servizio presso il Comune anche in regime di part-time.
2. Al personale cessato dal servizio per dimissioni volontarie l'incarico può essere conferito solo decorso un quinquennio dalla cessazione del rapporto di lavoro, secondo quanto disposto dall'art. 25 della L. 724/1994.
3. Nel caso in cui l'incarico abbia ad oggetto una collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi, il contratto può prevedere una clausola di esclusività della prestazione a favore del Comune.
4. La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico attraverso la procedura comparativa, deve presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Art. 97

Durata e rinnovo dei contratti

1. La durata dell'incarico, considerati i presupposti di straordinarietà che lo legittimano, deve essere puntualmente determinata.
2. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili è ammissibile un solo rinnovo del contratto, sempre che lo stesso sia necessario e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo per il quale l'incarico è stato affidato.

Art. 98

Trattamento economico

1. Il compenso per lo svolgimento dell'incarico deve essere proporzionato alle utilità conseguite dal Comune e calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta.

Art. 99

Modalità di svolgimento delle prestazioni

1. La prestazione deve essere svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione, né obbligo di orario.
2. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del Comune, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 100

Relazioni e verifiche

1. Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al Comune di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti.

Art. 101

Sospensione dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa

1. E' causa di sospensione dell'incarico, conferito nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, la malattia superiore ai trenta giorni; in tale caso il contratto viene sospeso e riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione.
2. Qualora al tempo della cessazione della causa di sospensione l'obiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia stato raggiunto, la disposizione di cui al comma precedente non trova applicazione.

Art. 102
Criteri di recesso

1. Il Comune può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
3. In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, il Comune può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale.

Art. 103
Trattamento contributivo, assicurativo e fiscale

1. Il compenso per la collaborazione è soggetto alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, relativamente al trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo.

Art. 104
Responsabilità

1. L'incarico conferito in violazione dei presupposti di legittimità di cui all'art. 3 del presente disciplinare costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale.

Art. 105
Limite di spesa annua

1. Il limite massimo di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti articoli è pari all'1% della spesa per il personale (intervento 01) impegnata nell'anno precedente.

PARTE DECIMA
NORME FINALI

Art. 106
Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in essa contenute e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

Art. 107
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla ripubblicazione all'Albo Pretorio, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

INDICE

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento	pag. 1
Art. 2 Criteri generali e organizzazione	pag. 1
Art. 3 Dotazione organica dell'Ente	pag. 2
Art. 4 Assetto organizzativo	pag. 2
Art. 5 Collaborazioni esterne	pag. 3
Art. 6 Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 3

PARTE SECONDA - GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 7 Individuazione dei Responsabili di Settore	pag. 3
Art. 8 Gli incarichi professionali per funzioni direttive	pag. 4
Art. 9 Competenze dei Responsabili di Settore	pag. 5
Art. 10 Responsabilità	pag. 6
Art. 11 Durata e revoca dell'incarico	pag. 6
Art. 12 Le determinazioni	pag. 7
Art. 13 La conferenza di servizio	pag. 7
Art. 14 La valutazione degli organi gestionali	pag. 7

PARTE TERZA - IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE GENERALE

Art. 15 Il Segretario Generale	pag. 8
Art. 16 Il Direttore Generale	pag. 9

PARTE QUARTA - L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 17 Inquadramento	
Art. 18 Mansioni	pag. 9
Art. 19 Mansioni superiori - Criteri generali	pag. 9
Art. 20 Mobilità interna - Finalità	pag. 10
Art. 21 Principi per l'attivazione della mobilità interna	pag. 10
Art. 22 Ambiti della mobilità interna	pag. 11
Art. 23 Termini del procedimento di mobilità e modalità di presentazione delle istanze	pag. 11
Art. 24 Requisiti e criteri generali di valutazione per la mobilità interna con mutamento del profilo professionale	pag. 12
Art. 25 Modalità di predisposizione delle graduatorie di mobilità interna	pag. 12
Art. 26 Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di Personale	pag. 12
Art. 27 La mobilità esterna dall'Ente	pag. 13
Art. 28 La mobilità esterna verso l'Ente	pag. 13
Art. 29 Criteri generali e procedure - Mobilità esterna verso l'Ente	pag. 13
Art. 30 Valutazione ed incentivazione dei dipendenti	pag. 13
Art. 31 Disciplina degli orari	pag. 14
Art. 32 Congedo straordinario per motivi di studio	pag. 14
Art. 33 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	pag. 14
	pag. 15

PARTE QUINTA - DISCIPLINA DEL PART-TIME DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art.34 Generalità	
Art.35 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale	pag. 16
Art.36 Procedura per la trasformazione	pag. 16
Art.37 Contingenti	pag. 16
Art.38 Titoli di preferenza	pag. 17
Art.39 Regime delle incompatibilità	pag. 17
Art.40 Esclusione e limitazioni	pag. 17
Art.41 Attività compatibili	pag. 17
Art.42 Procedimento	pag. 17
Art.43 Servizio ispettivo	pag. 18
Art.44 Prerogative del servizio ispettivo	pag. 18 pag. 19

PARTE SESTA - DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art.45 Oggetto	
Art.46 Attribuzioni	pag. 19
Art.47 Composizione e nomina	pag. 19
Art.48 Rapporti con i Responsabili di Settore	pag. 20
Art.49 Ulteriori adempimenti del Nucleo	pag. 20
Art.50 Funzionamento	pag. 21
Art.51 Il Procedimento di valutazione	pag. 21
Art.52 Il controllo di gestione	pag. 21
Art.53 Il controllo interno di regolarità amministrativa	pag. 22 pag. 23

PARTE SETTIMA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.54 Reclutamento del personale - Principi generali	
Art.55 Progressione verticale	pag. 25
Art.56 Progressione economica all'interno della categoria	pag. 25
Art.57 Commissione esaminatrice	pag. 25
Art.58 Selezione pubblica- Preselezioni	pag. 25
Art.59 Copertura dei posti	pag. 26
Art.60 Altri requisiti - Prove d'esame- Modalità di copertura posti d'organico	pag. 26
Art.61 Bando di concorso	pag. 27
Art.62 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità	pag. 27
Art.63 Diffusione del bando di concorso	pag. 27
Art.64 Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. 28
Art.65 Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. 28
Art.66 Imposta di bollo	pag. 28
Art.67 Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 28
Art.68 Valutazione del curriculum professionale	pag. 28
Art.69 Valutazione dei titoli vari	pag. 29
Art.70 Valutazione delle prove d'esame	pag. 29
Art.71 Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag. 29
Art.72 Svolgimento delle prove	pag. 30
Art.73 Prove concorsuali	pag. 30 pag. 30

Art.74 Prova scritta	pag. 30
Art.75 Prova pratica	pag. 31
Art.76 Prova orale	pag. 31
Art.77 Durata e data delle prove	pag. 31
Art.78 Prova orale – Modalità di svolgimento	pag. 31
Art.79 Formazione della graduatoria di merito	pag. 31
Art.80 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 32
Art.81 Presentazione dei documenti	pag. 32
Art.82 Accertamenti sanitari	pag. 32
Art.83 Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova	pag. 33
Art.84 Remunerazioni delle prestazioni prese dopo la stipulazione del contratto	pag. 34
Art.85 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 34
Art.86 Tutela dei dati personali	pag. 34

PARTE OTTAVA – NORME SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

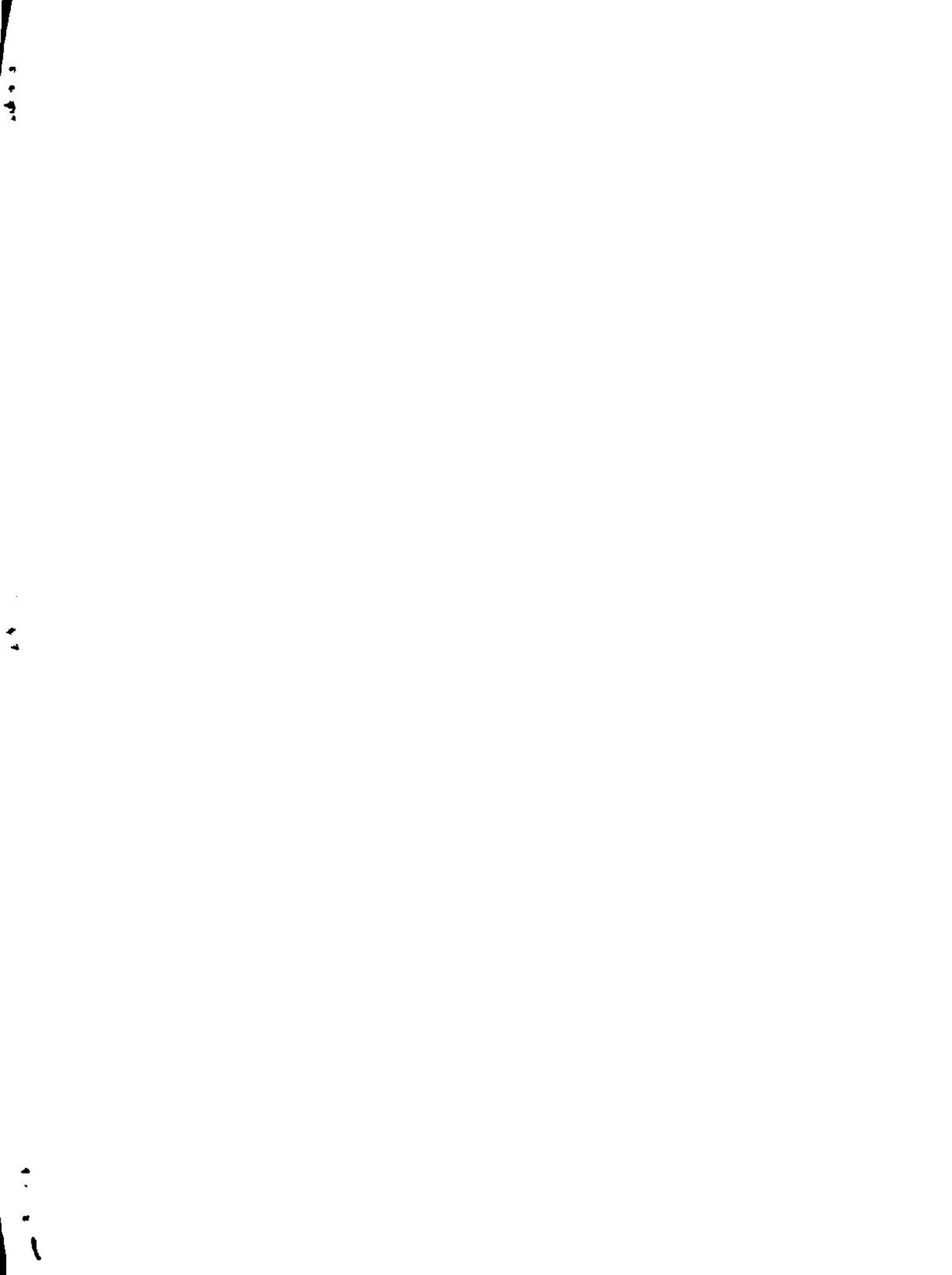
Art.87 Sanzioni disciplinari	pag. 35
Art.88 Definizione del procedimento disciplinare	pag. 36
Art.89 Impugnazione della sanzione disciplinare	pag. 37
Art.90 Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione	pag. 37
Art.91 Concessione tra procedimento penale e disciplinare – Sospensione cautelare- Norma di rinvio	pag. 38

PARTE NONA – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 92 Ambito di applicazione	pag. 39
Art. 93 Tipologie contrattuali	pag. 39
Art. 94 Presupposti per il conferimento degli incarichi	pag. 39
Art. 95 Individuazione del contraente	pag. 40
Art. 96 Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi	pag. 40
Art. 97 Durata e rinnovo dei contratti	pag. 41
Art. 98 Trattamento economico	pag. 41
Art. 99 Modalità di svolgimento delle prestazioni	pag. 41
Art.100 Relazioni e verifiche	pag. 41
Art.101 Sospensione dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa	pag. 41
Art.102 Criteri di recesso	pag. 42
Art.103 Trattamento contributivo, assicurativo e fiscale	pag. 42
Art.104 Responsabilità	pag. 42
Art.105 Limite di spesa annua	pag. 42

PARTE DECIMA – NORME FINALI

Art.106 Norme finali	pag. 42
Art.107 Entrata in vigore	pag. 43



Dott. Annamaria Polzoni

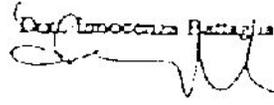
Dott. Michela La Iacona

Dott. Isabella Grasso



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Innocenza Battaglia



Affissa all'Albo pretorio dal _____

L'impiegato addetto

F.to _____

Al _____, vi è rimasta per giorni quindici

L'impiegato addetto

F.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione dell'impiegato addetto all'Albo Pretorio, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991.

Dalla Residenza Municipale, il _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Innocenza Battaglia

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione in applicazione della L.R. 03.12.1991, n. 44, come modificata con L.R. 05.07.97, n. 25;

- E' diventata esecutiva il 27/03/2008

✓ Decorso 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art. 12, comma 1 L.R. n. 44/91)

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 12, comma 2).

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Innocenza Battaglia)