

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA
(Provincia Regionale di Trapani)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
CON LE NORME DELL'ACCESSO

CAPO I

Principi generali

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Calatafimi Segesta. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica del Comune, la relativa organizzazione dei servizi e le modalità d'assunzione e requisiti d'accesso delle procedure concorsuali.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento ed il funzionamento dei servizi e degli uffici s'informa ai principi e criteri d'efficacia, di economicità, d'efficienza, di funzionalità, di equità, di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per economicità s'intende il raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
5. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.

6. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

7. L'equità é un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. n.80/98, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili dei settori o servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e/o del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4- Criteri di organizzazione.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti

criteri:

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

Articolo 5- Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di

ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

CAPO II

Articolazione strutturale- Dotazione e assetto del personale

Articolo 6- Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.

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.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del 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; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Ad esso è preposto un responsabile appartenente almeno alla Cat."B" cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del servizio per il raggruppamento degli scopi assegnati.

6. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del settore di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 - Unità di progetto.

1. Possono essere istituite unità di progetto dal Sindaco di concerto con la Giunta quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

Articolo 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data di sua definizione. Viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in

coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27/12/97, n.449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta previo parere del Direttore Generale o, in sua mancanza, del Segretario Comunale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta, previa informazione alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. 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.

3. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente, nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità delle nuove mansioni.

Articolo 10 - Assegnazione

1. Il Sindaco con la nomina dei Capi settori assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 "Struttura organizzativa".
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

Articolo 11- Organigramma.

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente:

Articolo 13 Principi di determinazione dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:
 - a) omogeneità funzionale dell'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea.

dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogenità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata B al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Nello stesso allegato sono evidenziati i profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti.

Articolo 14 Ruolo Aziendale

1. Il ruolo aziendale, che integra l'allegato B, costutisce l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo aziendale assunto dall'Amministrazione è operata con atto del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, integrativo dell'atto organizzativo.
3. E' soppressa ogni eventuale disciplina del mansionario normata in sede regolamentare.

Articolo 15- Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito delle classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla

conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

8. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

Articolo 16- Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da

norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 17 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nel rispetto delle norme del contratto collettivo di lavoro vigente al momento dell'approvazione del bilancio.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Articolo 18- Tutela dei dipendenti in particolari condizioni fisiche

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto;

a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corrispondenza del trattamento economico previsto dall'art.21, comma 7, del CCNL del 6/7/1995; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;

b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;

c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale,

limitatamente alla durata del progetto di recupero;

d) assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'ente dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

Articolo 19 Pari opportunità

1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art.2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt., comma 1, e 61 del D.Lgs n.29/1993, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

2. Presso ciascun ente sono inoltre costituiti appositi comitati per le pari opportunità, composti da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni

sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.

3. I comitati per le pari opportunità hanno il compito di:

a) svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla L.903/1977 e alla L.125/1991, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea;

b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile in ambito locale, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;

c) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardare la professionalità;

d) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

4. Gli enti assicurano, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento dei Comitati di cui al comma 2.

5. In sede di negoziazione decentrata a livello di singolo ente, tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare

riferimento a:

- a) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;
 - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
 - c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale;
 - d) individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
6. Gli effetti delle iniziative assunte dagli enti, a norma del comma 5, formano oggetto di valutazione dei Comitati di cui al comma 2, che elaborano e diffondono, annualmente, uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei passaggi di categoria e della progressione economica all'interno della categoria nonché della retribuzione complessiva di fatto percepita.
7. I comitati per le pari opportunità rimangono in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.
8. I Comitati per le pari opportunità si riuniscono trimestralmente o su richiesta di almeno tre componenti.

Articolo 20 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Capo Settore della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Capo settore della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Articolo 21 Mobilità esterna traslativa- trasferimento individuale

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, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Capo settore della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta dal Capo Settore di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale se nominato, in mancanza il Segretario Comunale.

4. Per il rilascio del nulla osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Capo Settore della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art.33 del decreto legislativo n.29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22 Mobilità esterna traslativa- trasferimento per interscambio.

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 92.

CAPO III

FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 23 Disciplina sperimentale del telelavoro

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

2. Previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999, possono essere definiti progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del DPR 8/3/1999 n.70 e dal C.C.N.L. quadro sottoscritto il 23/3/2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del CCNL quadro del 23/3/2000.

4. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale

orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive nè permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

8. L'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

L'ente provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL

9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi,

concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del D.Lgs n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

10. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art.17 del CCNL dell'1/4/1999.

11. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione dell'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

12. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

Articolo 24 Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a scadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs n.29/1993 e successive modifiche. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett.b) e c) della legge n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. Si rinvia alle disposizioni della L.n.196/97, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli aspetti non previsti dal presente articolo.

6. I lavoratori con contratti di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.
7. L'ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art.7 della legge n.300/1970.
8. L'Ente è tenuto, nei riguardi dei lavoratori temporanei, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs n.626/1994, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
9. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n.300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.
10. L'ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art.7, comma 4, punto a) della legge 24 giugno 1997, n.196.
1. Al fine di ciascun anno l'amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999 tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma 3. Entro lo stesso termine fornisce alle organizzazioni sindacali di categoria

firmatarie del presente CCNL e all'ARAN tute le informazioni di cui al precedente comma 10.

12. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, è fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

Articolo 25 Contratto di formazione lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n.449, si possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863 e all'art.16 del decreto legge 16 maggio 1994, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n.451.

2. Non è possibile stipulare contratti di formazione e lavoro se l'ente abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

3. Le selezioni dei candidati destinatari dei contratti di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 4, lett.a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art.4, lett.b), il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antifortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art.16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n.299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n.451 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del CCNL del 6/7/1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett.a), e in misura non superiore a

dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett.b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art.17 del CCNL dell'1/4/1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni.

-la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett.b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett.a);

-nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n.125.

14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

-malattia

-gravidenza e puerperio, astensione facoltativa post-partum

-servizio militare di leva e richiamo alle armi

-infortunio sul lavoro

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 10 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n.726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n.863. Gli enti disciplinano, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1/4/1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 14.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte degli enti che non confermano almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

Articolo 26 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Gli enti possono, costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento.

della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art.5, comma 1, del CCNL integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.

4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e seguenti.

5. L'ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art.1, comma 59, della L.662/96, l'art.39, comma 27, della L. n.449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15,, comma 1, lett.e) del CCNL dell'1/4/1999.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

8. L'ente, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della legge 23 dicembre 1996, n.662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999.

9. Nel caso di verifica della sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente- sia subordinata che autonoma- e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL dell'1/4/1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni

psicofisiche;

b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;

c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

Articolo 27 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a. orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta

rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c. con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 3 dell'art.38 vengono previamente definiti dagli enti e resi noti a tutto il personale, mentre nel caso previsto dal comma 4 dello stesso articolo sono concordati con il dipendente.

Articolo 28- Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art.1, comma 2, lett.e) del D.Lgs n.61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art.49, comma 2, lett.d) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art.49, comma 2, lett.b), con una maggiorazione pari al 15%.

6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.

7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.

8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L.n.1204/71, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo

trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di par-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art.8 della legge n.554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

13. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs n.61/2000.

Art. 29 Contratto a termine

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n.230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della legge n.56/1997, l'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente, con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei

casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4,5 e 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificati dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1/4/1999, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Gli enti disciplinano, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, nel rispetto dei principi di cui all'art.36 3 36 bis del D.Lgs n.29/1993, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.56 de D.Lgs n.29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla

conservazione del posto.

5. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
7. In tutti i casi in cui il CCNL del 6/7/1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.
8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
9. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista dal rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art.14 bis del CCNL del 6/7/1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art.14 bis del CCNL del 6/7/1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità, sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

10. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n.638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art.21, comma 7, del CCNL del 6/7/1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art.21 del CCNL del 6/7/1995.
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art.19, comma 3, del CCNL del 6/7/1995;
- d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6/7/1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art.2126 c.c.;
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n.53/2000.

11. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui

al'art.2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

12. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art.2, comma 2, della legge n.230/1962, come modificato ed integrato dall'art.12 della legge n.196/97.

13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

14. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

15. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art.23, comma 4, della legge n.56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

CAPO IV

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO

Articolo 30- Nozione di retribuzione

1. La retribuzione è corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione decentrata integrativa prevede diverse modalità temporali di erogazione.

2. La retribuzione corrisposta al personale dipendente dagli enti del comparto Regioni-Autonomie locali è definita come segue:

- a) Retribuzione mensile che è costituito dal valore economico mensile previsto per la posizione iniziale di ogni categoria (A1, B1, C1, D1) nonché per le altre posizioni d'accesso previste nelle categorie B e D (B3 e D3);

- b) Retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a), dagli incrementi economici derivanti dalla progressione economica nella categoria nonché dall'indennità integrativa speciale;
 - c) Retribuzione individuale mensile che è costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla precedente lettera b, dalla retribuzione individuale di anzianità, dalla retribuzione di posizione nonché da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non riassorbibile;
 - d) Retribuzione globale di fatto mensile o annuale che è costituita dall'importo della retribuzione individuale per 12 mensilità cui si aggiunge il rateo della 13' mensilità nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nel mese o nell'anno di riferimento; sono esclusi le somme corrisposte a titolo di rimborso spese o a titolo di indennizzo nonché quelle pagate per trattamento di missione fuori sede e per trasferimento.
3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 156. Nel caso di orario di lavoro ridotto ai sensi dell'art.22 del CCNL dell'1/4/1999 si procede al conseguente riproporzionamento del valore del predetto divisore.
4. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 26.
5. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo di cui all'art.18, comma 6, del CCNL del 6/7/1995, il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.

Articolo 31- Struttura della busta paga

1. Al lavoratore deve essere consegnata una busta paga, in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione dell'ente, il nome e la categoria del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a formularla (stipendio, retribuzione individuale di anzianità, indennità integrativa

speciale, straordinario, turnazione ecc.) e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto, ivi comprese le quote sindacali, sia nell'aliquota applicata che nella cifra corrispondente.

2. In conformità alle normative vigenti, resta la possibilità del lavoratore di avanzare reclami per eventuali irregolarità riscontrate.

3. L'ente adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i propri dati personali, ai sensi della legge n.675/96.

Articolo 32 Trattamento accessorio.

1. Per tutte le retribuzioni accessorie previste dalle disposizioni contrattuali (turnazioni, reperibilità, attività prestate in giorni festivi, indennità varie, lavoro straordinario, ecc..) si applicano le norme previste dal CCNL integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000.

Articolo 33 Cause di sospensione del rapporto

1. Per tutte le seguenti cause inerenti la sospensione del rapporto di lavoro si applicano le norme previste dal CCNL integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000:

Servizio militare

Assenze per malattia

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio

Aspettativa per motivi personali

Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

Cumulo di aspettative

Diritto allo studio

Congedi per la formazione

Congedi dei genitori

Congedi per eventi e cause particolari

Articolo 34 Trattamento di trasferta

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
2. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione, compete:
 - a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
 - £.40.000 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - £.1650 per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1 classe- cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia
 - 1-classe economica per i viaggi in aereo;
 - c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni individuati dagli enti;
 - d) il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
3. Ai soli fini del comma 2, lettera a), nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

4. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempre che la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'art.68, commi 2 e ss. e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.

5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di £.43.100 per il primo pasto e di complessive £.85.700 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

6. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

7. L'ente individua, particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione in luogo dei rimborsi di cui al comma 5 la somma forfettaria di £.40.000 lorde. Con la stessa procedura l'ente stabilisce le condizioni

per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.

8. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 5, l'indennità di cui al comma 2 viene ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

9. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'ente.

10. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

11. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

12. L'ente stabilisce in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

13. Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni del presente articolo con le seguenti modifiche:

-l'indennità di trasferta di cui al comma 1, lett.a), è aumentata del 50% e non trova applicazione la disciplina del comma 8;

-i rimborsi dei pasti di cui al comma 5 sono incrementati del 30%.

Articolo 35 Trattamento di trasferimento

1. Resta disciplinato dalle norme contrattuali di cui al CCNL sottoscritto in data 14/9/2000.

Articolo 36 Trattenute per scioperi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata

dell'astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore a un'ora. In tal caso, la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria della retribuzione di cui all'art.49, comma 2, lett.c).

Articolo 37 Mensa

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, può istituire mense di servizio o, in alternativa, secondo le modalità indicate nell'art.39, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero e nei casi in cui il servizio si effettui in maniera continuativa per almeno 12 ore. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Sono fatti salvi gli eventuali accordi di maggior favore in atto.
4. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, o un corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, se la mensa è gestita direttamente dall'ente.
5. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti e per il personale degli enti che gestiscono le mense nonché quelli per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare il pasto in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Articolo 38 Buoni pasto

1. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 4 dell'articolo precedente.
2. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, siano soddisfatte le condizioni di cui all'art.38, comma 2.
3. Il personale in posizione di comando che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio.

Articolo 39 Trattamento economico dei dipendenti in distacco sindacale

1. Ai dipendenti che usufruiscono dei distacchi di cui all'art.5 del CCNL quadro del 7/8/1998, compete la retribuzione di cui all'art.49, comma 2, lett.c).
2. Il periodo di distacco o aspettativa sindacale è considerato utile come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella orizzontale economica.
3. Al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative, di cui agli artt.8-11 del CCNL del 31/3/1999, oltre al trattamento indicato nel comma 1, compete la retribuzione di posizione corrispondente all'incarico attribuito al momento del distacco sindacale o altra di pari valenza in caso di successiva rideterminazione dei relativi valori.

Articolo 40 Trattamento di fine rapporto di lavoro

1. La retribuzione annua da prendersi a base per la liquidazione del trattamento di fine rapporto di lavoro ricomprende le seguenti voci:

- a) trattamento economico iniziale;
- b) incrementi economici correlati alla progressione economica nella categoria;
- c) indennità integrativa speciale;
- d) tredicesima mensilità;
- e) retribuzione individuale di anzianità;
- f) retribuzione di posizione;
- g) indennità di direzione di f.1.500.000 di cui all'art.17, comma 3, del CCNL dell'1/4/1999;
- h) indennità di vigilanza di f.1.570.000 e di f.930.000 di cui all'art.37, comma 1, lett.b), del CCNL del 6/7/1995.
- i) indennità del personale educativo degli asili nido di f.900.000 annue lorde di cui all'art.37, comma 1, lett.c, del CCNL del 6/7/1995; indennità del personale insegnante delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole secondarie di f.900.000 annue lorde, di cui all'art.37, co.1, lett.d), del CCNL del 6/7/1995; indennità del personale docente di cui all'art.32 bis del CCNL sottoscritto in data 14/9/2000;
- j) indennità di f.900.000 annue lorde per il personale docente dei centri di formazione professionale;
- k) indennità specifica per il personale appartenente alla ex terza e quarta qualifica professionale di f.125.000;
- l) assegni ad personam non riassorbibili.

Articolo 41 Modalità di applicazione di benefici economici previsti da discipline speciali

1. In favore del personale riconosciuto, con provvedimento formale, invalido o mutilato per causa di servizio è riconosciuto un incremento percentuale, nella misura rispettivamente del 2,50% e dell'1,25% del trattamento tabellare in godimento alla data di presentazione della relativa domanda a seconda che l'invalidità sia stata ascritta alle prime sei categorie di menomazione ovvero alle ultime due. Il predetto incremento, non riassorbibile, viene corrisposto a titolo di salario individuale di anzianità.

CAPO V

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 42- Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della legge n.127/97 e dal D.P.R. n.465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonchè alle funzioni di cui all'art.17, comma 68, della legge n.127/97 e all'art.97 del D.L.vo n.267/2000, al Segretario Comunale possono essere attribuite tutte le funzioni proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.

3. Allo stesso spetta, inoltre:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei settori e dei servizi.
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, se non attribuito dal Sindaco ad altro Responsabile di Settore;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente e sulle successive variazioni;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso;
- f) la presidenza della conferenza di servizio;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- h) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili dei settori;
- j) la presidenza delle commissioni di gara e la nomina dei membri che ne fanno parte per l'affidamento di lavori, servizi pubblici e fornitura, con procedimenti ad evidenza pubblica o negoziata fino

all'aggiudicazione;

- k) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori o servizi inadempienti;
- 4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
- 5. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
- 6. Nell'ipotesi di cui al comma 5 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal Sindaco.
- 7. Il Segretario Comunale ha potere di avocazione delle pratiche di competenza del Responsabile del settore o servizio, per motivi di urgenza o necessità da menzionare nell'atto.

Articolo 43- Competenze del Direttore Generale

- 1. Compete al Direttore Generale, ove nominato:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), del D.Lgs n.77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti preposti agli uffici di massimo livello;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art.5 del D.Lgs n.29/93 e delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli

- uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.Lgs n.29/93;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - l) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - m) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale e di quelli inerenti l'istituto del comando;
 - n) la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
 - o) l'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
 - n) ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico.
2. Al Direttore Generale competono anche i poteri di annullamento, revoca, riforma, sostituzione, avocazione e riserva nei confronti degli atti di responsabili di servizio oltre che di decisione dei conflitti di competenza.
3. Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnateli il Direttore Generale può dotarsi di uffici e personale posti alla sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Direttore Generale, qualora lo ritenga opportuno ed in relazione all'intersettorialità, alla particolare complessità o ad altre ragioni, la gestione di uno o più servizi o parti di servizio direttamente allo stesso direttore generale con ogni effetto conseguente ai sensi di legge.

Articolo 44- Vice Segretario Comunale

- 1. Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
- 2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la

sostituzione col Vice Segretario può essere disposta direttamente dal Sindaco.

3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete il compenso previsto dalle vigenti norme contrattuali.
4. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano norme contrattuali o regolamentari che dispongano diversamente.

CAPO VI

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 45- Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Capi Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 2, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
 - a) gli atti in materia contrattuale fatta eccezione per il sub procedimento di gara che spetta al Segretario; il Responsabile del settore o servizio cura la fase che precede la gara (progetti, capitolati, ecc.), approva il bando e la lettera d'invito, stipula il contratto e si occupa della fase esecutiva;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni

di spesa;

c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati ed in particolare:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
- la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
- 1) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego, delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

d) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai

- regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- f) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- J) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- K) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- l) i provvedimenti istruttori (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'Ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo.
4. Ai singoli Responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, al Segretario Comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. Ai Responsabili dei procedimenti e/o dell'attività istruttoria di

categoria C e D, con esclusione del personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa, sarà corrisposta una indennità di £.2.000.000 annue. La spesa per il pagamento in questione sarà prelevata dal bilancio comunale. I Capi Settore individuano annualmente, con apposito provvedimento, i Responsabili dei procedimenti e/o dell'attività istruttoria fra i soggetti che si occupano di precise procedure tecniche ed amministrative, con riferimento a norma di leggi, regolamenti, circolari e di cui sia certa l'acquisizione della capacità professionale attraverso la conoscenza della variegata normativa. Avranno priorità i soggetti la cui conoscenza si basa sulla professionalità pluridisciplinare.

Articolo 46- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di posizioni organizzative.

1. I Responsabili delle posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento della qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito:
 - a) a personale inquadrato in categoria professionale non inferiore alla "D"
 - b) al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato;
 - c) a dipendente di categoria "D" di altro ente locale autorizzato a prestare la propria attività o collaborazione nel Comune.
3. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 47- Responsabilità

1. I Responsabili nominati ai sensi dell'articolo precedente rispondono 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 degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 48 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di posizioni organizzative

1. L'incarico di Responsabile delle posizioni organizzative è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) nel caso di mancata adozione di un provvedimento di propria competenza entro i termini previsti dalla legge o dai regolamenti o da direttive specifiche, comunque, entro 10 giorni dall'acquisizione di tutti gli atti propedeutici all'adozione dello stesso;
 - g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 49 - Sostituzione del Responsabile del Servizio.

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

Articolo 50- Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile e amministrativa dei Responsabili dei settori e dei servizi e del Segretario Comunale. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 51 - Le determinazioni:competenze

1. Il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori/Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art.102 del presente Regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono

esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia e vanno comunicate al Sindaco, al Direttore Generale, ove esista, e al Segretario Comunale, a cura del Responsabile del servizio.
5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 52 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco tutte le nomine previste da norme di legge nazionale o regionale tra le quali, in materia di personale, anche le seguenti:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Responsabili dei settori, servizi e uffici;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di settore;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti

- apicali;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - j) la nomina dell'Economo ed eventualmente del subeconomo;
 - k) la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;
 - l) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - l) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
 - m) la nomina del Responsabile dell'Ufficio informatica;
 - n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - o) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - p) la nomina del Responsabile dell'Ufficio unico delle attività produttive.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 53 - Competenze del responsabile del Settore o servizio in materia di appalti.

- 1. In materia di appalti di lavori, forniture, acquisti e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:
 - a) l'approvazione del bando di gara e la predisposizione e spedizione delle lettere d'invito alle procedure ristrette o negoziate, nonché la presidenza del seggio di gara, previo provvedimento sindacale.

- b) la stipulazione dei contratti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - d) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - e) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto ivi compresa l'adozione degli atti di liquidazione ed approvazione degli atti di contabilità finale.
2. Le liquidazioni relative alle forniture di servizi pubblici di supporto, quali l'energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale, i servizi telefonici, sono di competenza del responsabile del Settore finanziario.

Articolo 54 Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Al Responsabile del settore e/o servizio compete il rilascio delle concessioni edilizie e nell'ambito delle funzioni di competenza il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, compresi i provvedimenti sanzionatori.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei Responsabili dei servizi qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
- a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il

- termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal vigente ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dalla Giunta;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

Articolo 55 - Competenze del responsabile di settore e/o servizio in materia di atti di conoscenza.

1. Al Responsabile di settore e/o servizio competono, nelle materie rientranti nelle proprie attribuzioni:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 56 - L'attività propositiva dei responsabili di settore e/o servizio.

1. I Responsabili di settore e/o servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Capi settori sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi

generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

Articolo 57- Competenza di sub programmazione dei Responsabili di settore e/o servizio.

1. Ai Responsabili di settore e/o servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 58 - Attività consultiva dei Responsabili di settore e/o servizio.

1. L'attività consultiva dei Responsabili di settore e/o servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati

dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la coerenza dell'atto rispetto alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - e) la capienza dell'intervento di bilancio del capitolo;
 - f) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - g) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - h) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
5. I pareri devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 59 -Competenze del Responsabile del servizio finanziario.

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio

tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Direttore generale ove nominato, l'organo di revisione e il Segretario dell'Ente.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) il pagamento delle spese;
- e) l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dal D.L/vo n.77/95 e dal Regolamento di contabilità.

Articolo 60- Competenze del Responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia unitamente a uno o più schemi di procedimento finale, almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini procedurali previsti dalla legge o fissati dal Sindaco.

Articolo 61 - Competenze del Responsabile dei tributi.

- 1. Al Responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) disporre i rimborsi;
 - f) la difesa in giudizio e la sottoscrizione dei ricorsi e controdeduzioni.

CAPO VII

L'individuazione dei Responsabili dei servizi di cui al D. Lgs.n.77/95
e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 62 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili dei servizi.

- 1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi,

così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il Responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente é infatti individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, del D.Lgs. n.77/95 con determinazione sindacale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria professionale "D";
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art.110, del D.L.vo n.267/2000, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del Responsabile di settore o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria C.

Articolo 63 - La dotazione dei Responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari é attribuita ai singoli Responsabili di servizio dalla Giunta.

Articolo 64 - L'individuazione del Responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/90.
2. Il Responsabile del procedimento é identificato nel responsabile del servizio competente per materia.
3. Il Responsabile del servizio deve individuare, dopo aver assegnato per sé i procedimenti di propria spettanza in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio in base

alle competenze relative ai vari profili professionali.

4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.

Articolo 65- I Responsabili della gestione dei tributi.

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

Art.66 Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, o, in mancanza, con incarico, previa deliberazione di Giunta, a professionista esterno.

Art.67- L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D. Lgs n.626/94, così come modificato dal D.Lgs n.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite a tutti i Responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 68 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 69 Il Responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il capo settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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

Articolo 70- Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione

1. Relativamente ad ogni intervento può essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Articolo 71 Ufficio di servizio sociale

1. L'Ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio assistenziale previste dalla legge stessa.

2. I compiti di tale ufficio sono:

- a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;
- b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge 22/86, anche se svolti in convenzione;

- c) il coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;
- d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
- e) il coordinamento e la vigilanza dei servizi o degli interventi, come parte di essi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
- f) il "raccordo" e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle UU.SS.LL. operanti sul medesimo territorio.

1. In mancanza di professionalità all'interno, l'Ente può procedere alla nomina di soggetti esterni attraverso contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time rinnovabile con provvedimento motivato sulla scorta dei risultati positivi ottenuti.

CAPO VIII

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 72- Ufficio per i procedimenti disciplinari.

- 1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto che fa capo al Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali".
- 2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Capo Settore provvede direttamente, previa contestazione nei modi di cui all'articolo seguente.
4. Il rimprovero verbale e la censura possono essere applicati dal Segretario Comunale senza preventiva informazione al Capo Settore.

Articolo 73- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Articolo.74- Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Articolo 75- Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
- e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3 non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Affari Generali.

9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.

10. Il Responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.

13. Entro, 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. 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.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Personale.

Art.76- Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art.72, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali" i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si dà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni tecniche, il Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali" può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.
3. Il Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali" provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la

convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 15 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali", sentita la Giunta Comunale.
6. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art.79.

Articolo 77- Diritto di accesso

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 78- Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui al vigente CCNL. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a

- terzi, ovvero rilevanza del servizio creato;
- f) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Articolo 79- Procedure di conciliazione.

Restando fermo il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, le parti possono concordare, in alternativa, di deferire la controversia ad un arbitro unico scelto di comune accordo, che deve appartenere ad una delle categorie di cui all'art.5, comma 4, del Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato, ai sensi degli artt.59 bis, 69 e 69 bis del D.Lgs n.29/1993, nonché dell'art.412 ter c.p.c., sottoscritto il 23 gennaio 2001. Per l'impugnazione del lodo arbitrale si applica l'art.412 quater c.p.c., e il comma 12 dell'art.4 del suddetto accordo.

Articolo 80- Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali", in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario Comunale del Comune o altro funzionario all'uopo incaricato.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione non può far parte del Collegio di

conciliazione nel caso di:

- a) parentela e 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 con il dipendente medesimo.

3. In questi casi l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario Comunale.

4. 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.

5. La richiesta del lavoratore deve precisare:

- a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della procedura;
- d) la nomina medesima ad organizzazione sindacale.

6. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali", predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non colga la pretesa del lavoratore, il responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali" provvede al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa.

Successivamente, la Giunta provvede alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del Lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.
8. Entro 10 giorni successivamente al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la Pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art.420, commi primo, secondo e terzo, del Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
12. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Articolo 81- Riservatezza e garanzie formali.

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Settore "Affari Generali e Istituzionali", escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del Settore "Affari Generali e Istituzionali", mediante messi incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.
4. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile del Settore "Affari Generali" e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile del Settore "Affari Generali" per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

Articolo 82- Connessione tra procedimento penale e disciplinare.

1. Ai sensi dell'articolo 25, comma 8, del C.C.N.L. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la

connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addetti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Articolo 23- Sospensione cautelare.

1. Il commettere gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli articoli 26 e 27 del C.C.N.L. nel seguente caso:

- a) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile del Settore "Affari Generali", acquisito il parere obbligatorio della Giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, 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 istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile del Settore Affari Generali, 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.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art.25 del C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di

sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, della legge n.55/90, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questi si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perchè il fatto non sussiste o perchè il dipendente non l'ha commesso o perchè il reato è prescritto, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.556 del Codice di Procedura Penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art.82.

Art.84- Effetti del procedimento disciplinare.

1. 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 e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del Codice disciplinare, contenuto nell'art.25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo Pretorio.

Art.85- Norma di rinvio.

- 1- Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedimenti disciplinari si rinvia all'art.59 del D.Lgs 29/93 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni Enti Locali.

CAPO IX

DELEGAZIONI, UFFICI, SPORTELLI E SERVIZI

Articolo 86 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto nazionale di comparto è formata, dal Direttore Generale, se esiste, dal Segretario Comunale e dai Capi Settore.
2. Può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo

sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Un funzionario di parte pubblica, nominato dal Sindaco, presiede la delegazione.

Articolo 87- Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'Ufficio stampa.
2. All'Ufficio di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8 della Legge n.127/97, come recepito dalla L.R. n.23/98.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 88- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs 29/93 e artt.39,40,41 del D.Lgs n.267/2000.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
3. Il nucleo di valutazione:
 - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 89 Ufficio statistica.

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs 322/1989, l'Ufficio Statistica comunale presso i servizi demografici.
2. Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto Ufficio di Statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente

soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

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

Articolo 90- Ufficio relazione con il pubblico.

1. L'Ente istituisce all'interno del Settore "Affari Generali e Istituzionali", l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, del D.P.R. n.352/92 e dell'art.12 del D.Lgs n.29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 91- Sportello unico delle imprese

1. L'Ente istituisce lo sportello unico per le attività produttive (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali) alla cui direzione è proposto un funzionario responsabile.
2. Lo sportello unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti

produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

4. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.
5. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza dell'Ente ed è individuato nel Settore "Territorio e Ambiente".
6. A detta struttura sono assegnate con determinazione sindacale risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
7. Al Funzionario responsabile compete l'azione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo sportello unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Articolo 92- Servizio di protezione civile

1. L'Ente istituisce il servizio di protezione civile in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente nominandone il Responsabile,

individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 93- Economo Comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale, l'Economo Comunale ed eventualmente un subeconomo.

CAPO X

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 94- Contratti di lavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di razionalizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione può avvalersi delle seguenti forme di lavoro:

- a) a distanza, come previsto dall'art.4, comma 1, della Legge 16/06/1998, n.191, secondo le modalità organizzative disciplinate dal D.P.R. 8/3/1990, n.70;
- b) temporanee, lavoro interinale secondo la disciplina dettata dalla legge n.196/97;
- c) a tempo parziale;
- d) tramite Job sharing, un solo rapporto di lavoro suddiviso tra più soggetti;

Articolo 95- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Capo Settore, di Responsabile dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con deliberazione di Giunta, di diritto

privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione alla temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 96- Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 97- Contenuti del contratto

1. Il contratto stipulato dal Responsabile di Settore competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile del Settore, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 98- Collaborazioni esterne

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D.Lgs n.29/93.

Articolo 99- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2- A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 100- Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs n. 29/1993.

CAPO XI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 101- Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione dovrà essere reperitorata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'ufficio competente per settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Direttore Generale,

Segretario Comunale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le determinazioni seguiranno la numerazione progressiva del settore di appartenenza del titolare.

3. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato.

Articolo 102- Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il Responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 103 - Pareri e silenzio procedimentale.

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza

motivate ragioni si attiva il procedimento sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

Articolo 104 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO XII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 105- Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale ove nominato e, in assenza, dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei settori.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti

dagli Organi di governo;

- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratica. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 106 - Gruppi di lavoro.

- 1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

CAPO XIII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 107- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal Responsabile ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 108- Potere sostitutivo.

1. In caso d'inadempimento del competente Responsabile di settore il Direttore Generale o il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale o il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Articolo 109 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 110 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti

collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Articolo 111- Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti della unità organizzativa cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Capi settori provvede il Segretario Comunale.

Articolo 112 - Incompatibilità.

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, o regolamentare ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.3 Febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui é svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.
 4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
 5. Il Responsabile del Settore "Affari Generali e Istituzionali" è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del precedente articolo.

Articolo 113 - Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

PARTE II

CAPO XIV

Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

Articolo 114 - Conferimenti di incarichi professionali.

1. Le disposizioni del presente Capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come rinnovati dall'art.26 del D.Lgs 31 marzo 1998, n.80.

Articolo 115 - Conferimenti di incarichi professionali in materia di Lavori Pubblici.

Nelle more dell'adozione di apposito regolamento l'affidamento degli incarichi professionali inerenti i lavori pubblici avviene con determina sindacale.

Articolo 116 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art.87 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
 - b) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - c) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - d) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;

- e) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art.58, comma 6, terzo periodo del D.Lgs.3 febbraio 1993 n.29, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.31 marzo 1998, n.80.

Articolo 117 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art.119 é conferito dal Sindaco a fronte delle condizioni di cui all'art.118 e nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo delle attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. Il responsabile di servizio propone l'incarico, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo delle attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri dell'ufficio.

Articolo 118 - Corrispettivi.

1. Il Responsabile del settore propone, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.
2. Spettano al responsabile di servizio tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art.58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n.29.
3. Il corrispettivo non potrà essere superiore al 30% di quello corrisposto a professionisti esterni.

Articolo 119 - Obblighi del dipendente incaricato.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego

pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art.89;

- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 120 - Controlli.

1. Il Responsabile del settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'Amministrazione devono prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione Pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

Articolo 121 Pubblicità

1. Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

TOT1-TOT- TOT2-TOT3

TOT4-TOT5- TIL22- TIL23

TOT7- TOT6- TIL2- TIL3

TIL5

ORIGINALE

Alleg. alle Delib.
G.M. n 127 del 9-5-02

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA
(Provincia Regionale di Trapani)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
CON LE NORME DELL'ACCESSO

ALL "A"

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

La dotazione organica attuale prevede complessivamente i seguenti posti distinti per categoria:

<u>ORGANICO</u>	<u>POSTI COPERTI</u>
CATEGORIA A: N. 28	CATEGORIA A: N.17
CATEGORIA B: N. 19	CATEGORIA B: N.13
CATEGORIA C: N. 52	CATEGORIA C: N.27
CATEGORIA D: N. <u>11</u>	CATEGORIA D: N. <u>8</u>
TOTALE N.110	TOTALE N.65

ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DOTAZIONE ORGANICA

Sono istituiti i seguenti settori, articolati in servizi e/o uffici, con l'indicazione del personale addetto:

SETTORE I°: "AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI"

SETTORE II°: "SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI"

SETTORE III°: "POLIZIA MUNICIPALE"

SETTORE IV° : "SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI"

SETTORE V° : "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"

SETTORE VI° : "LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVI"

SETTORE VII°: "TERRITORIO ED AMBIENTE"

SETTORE I°

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- Segreteria
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- Protocollo e archivio
- Notifiche
- Contratti e contenzioso
- Personale
- Attività produttive- agricoltura

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	-	7	4	3	4	19
COPERTI	1	-	5	3	3	3	15

COMPITI DEL I° SETTORE

Al I° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

SERVIZI DI SEGRETERIA

- Normativa legislativa vigente;
- Regolamenti comunali e specifici;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Raccolta regolamenti comunali, ordinanze sindacali, determinazione del Sindaco, del Direttore Generale (se nominato) e dei Capi Settore;
- Raccolta e aggiornamenti di Gazzette Ufficiali Nazionali e Regionali;
- Albo Pretorio e notificazione atti;
- Servizio protocollo;
- Archivio generale corrente e di deposito;
- Assistenza ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- Assistenza gabinetto del Sindaco;
- Ufficio Contratti;
- Repertoriazione contratti;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali;
- Supporto alla gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti: atti pubblici (compravendite ed altri diritti reali), contratti per opere pubbliche, contratti per affidamento di servizi, contratti per forniture di beni, contratti di locazione, contratti di sublocazione, contratti di comodato, contratti di concessione, contratti per conferimento di incarichi.

SERVIZI TELEFONICI E DI PORTINERIA

- Organizzazione gestione del servizio di centralino;
- Servizi di anticamera e portineria;

I sopraelencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore all'interno dello stesso settore, per servizi ed uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza;

SERVIZI GIURIDICI DEL PERSONALE

- Contratti nazionali e decentrati, legale e contenzioso;
- Regolamenti del personale dipendente;
- Amministrazione giuridica del personale;
- Contabilità generale presenze giornaliere, congedi, aspettative, permessi;
- Schedario personale;
- Statistiche specifiche;
- Concorsi, disciplina, assunzioni;
- Contenzioso del personale;
- Disbrigo corrispondenza inerente i compiti d'istituto;

SERVIZI PRODUTTIVI, SVILUPPO ECONOMICO E VITIVINICOLO

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione del piano per la localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di commercio in sede fissa;
- Commercio su aree pubbliche;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;

- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa;
 - Licenze forme speciali di vendita;
 - Tenuta albo comunale vigneti con annesse denunce di variazioni, iscrizioni e cancellazioni;
 - Tenuta ed aggiornamenti dell'anagrafe vitivinicola;
 - Rilascio di documenti di accompagnamento;
 - Verifiche e controllo delle denunce vitivinicole;
 - Rilascio tesserino regionali di caccia;
 - Rilascio autorizzazioni per pascolo nell'ambito del territorio comunale;
 - Controllo e marchiatura di capi bovini e ovini per contributi CEE;
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Quant'altro demandato da regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore all'interno dello stesso settore, per servizi ed uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

SETTORE II°

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Stato Civile- Estumulazione ed esumazione salme;
- Anagrafe e Aire;
- Leva militare;
- Elettorale e giudici popolari;
- Statistica- censimenti e toponomastica;
- Autentiche.

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	-	5	-	1	-	7
COPERTI	1	-	3	-	1	-	5

COMPITI DEL II° SETTORE

Al II° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

UFFICIO STATO CIVILE:

- Riceve e trascrive tutti gli atti concernenti lo stato civile (nascita, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);
- Adempimenti prescritti dall'ordinamento dello Stato Civile e dal nuovo Regolamento;
- Esegue le annotazioni prescritte dalla legge sugli atti contenuti nei registri;
- Trascrizione degli atti provenienti dall'estero da parte dei consolati (naturalizzazione straniera, perdita della cittadinanza italiana, rinuncia alla cittadinanza legale, riacquisto cittadinanza italiana);
- Gestione archivio stato civile;
- Servizio di reperibilità;
- Estumulazione ed esumazione salme resti mortali.
- Applicazione leggi, sentenze, circolari connessi alla materia nell'ambito dello Stato Civile;
- Istruzione atti particolari (adozioni comprese quelle esterne, richieste di cittadinanza, matrimoni civili e misti, morte presunta in eventi bellici, dispersi in guerra);
- Proposte al Tribunale competente per la rettifica d'ufficio;
- Richiesta quesiti alla Procura ed alla Prefettura;

UFFICIO ANAGRAFE E A.I.R.E.

- Normativa legislativa vigente in materia demografica;
- Statistiche demografiche, periodiche e censuarie;
- Carte d'identità e libretti di lavoro;
- Servizio anagrafico della popolazione residente (A.P.R.);
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Rilascio certificazioni;
- Cambi di abitazione;
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo corrispondenza inerente i compiti di istituto;
- Indagine statistica ai fini dell'avviamento dei giovani alla scolarità e al lavoro.

UFFICIO ELETTORALE LEVA E GIUDICI POPOLARI

- Applicazione delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo;
- Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della Commissione Elettorale Comunale;
- Assistenza sedute commissioni elettorali comunali;
- Istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura inerenti il servizio elettorale;
- Revisioni semestrali delle liste elettorali;
- Tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Norme per il servizio di leva e rilascio certificazioni;
- Compilazione elenchi liste di leva;
- Pratiche riguardanti esoneri, dispense, rinvii e differimenti;
- Aggiornamento liste di leva presso Distretto Militare;
- Partecipazione alle sedute cartolari e dei Consigli di Leva;
- Aggiornamenti albi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Appello;
- Applicazione delle leggi, sentenze e circolari connessi alle materie nell'ambito demografico.

STATISTICA- CENSIMENTO E TOPONOMASTICA

- Adempimenti statistici richiesti dall'Istat;
- Rilevazioni statistiche di vario genere;
- Censimenti vari;
- Toponomastica;
- Quant'altro domandato dai regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore, all'interno dello stesso Settore, per servizi e uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

SETTORE III°

POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia locale amministrativa;
- Viabilità';
- Annona e controllo viabilità';

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	-	14	-	-	-	15
COPERTI	1	-	4	-	-	-	5

COMPITI DEL III° SETTORE

Al III° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

POLIZIA MUNICIPALE

- Legislazione vigente in materia;

- Mercati settimanali;
- Polizia Amministrativa;
- Servizio contravvenzioni;
- Regolamento per il servizio d'ordine e sicurezza nei luoghi pubblici e di pubblico spettacolo;
- statistiche specifiche;
- Disbrigo corrispondenza inerente i compiti d'istituto;
- Predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le materie anzidette predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Codice della strada;
- Prevenzione e vigilanza sull'osservanza delle leggi, decreti statali e regionali, regolamenti e ordinanze comunali in materia di polizia urbana, rurale, amministrativa, stradale, commerciale, edilizia, sanitaria, veterinaria, mortuaria ed ecologia;
- Controllo e vigilanza mercati settimanali;
- Autoparco della P.M.;
- Anagrafe attività artigiane con relativi fascicoli;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Accertamenti anagrafici;
- Segnaletica stradale;
- Attività relativa alle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura;
- Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per i compiti istituzionali
- Cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile;
- Funzioni di polizia giudiziaria e ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Iscrizione e aggiornamento stato utenti e misure;
- Rilascio attestati sia per l'iscrizione che per la cancellazione agli albi: artigianato, industria e agricoltura;
- Licenze di sparo fuochi artificiali, circhi equestri, cave e miniere, ricezione denunce cessioni fabbricati, porto d'armi, nulla osta per

manifestazioni sportive, culturali e religiose;

- Denunce di infortunio;
- Rilascio libretti di pascolo vagante;
- Occupazione suoli pubblici;
- Accertamenti, comunicazioni di reato, sequestri, testimonianze presso gli uffici giudiziari nell'ambito della polizia edilizia;
- Controlli di igiene e sanità ed esecuzione ordinanze autorità sanitaria;
- Ricovero per trattamento sanitario obbligazione;
- Gestione fiere;
- Verifica situazione economica dei cittadini;
- Servizio di reperibilità;
- Pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) ed attività ad essi accessorie;

Quant'altro demandato dai Regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopraelencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore all'interno dello stesso settore, per servizi e uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

SETTORE IV°

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

- Ragioneria;
- Contabilità, pianificazione e controllo di gestione;
- Affari del personale;
- Economato e patrimonio;
- Tributi ed Entrate;
- Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare.

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	-	8	-	-	-	9
COPERTI	1	-	7	-	-	-	8

COMPITI DEL IV° SETTORE

Al IV° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

SERVIZI DI RAGIONERIA

- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- Trattamento economico del personale;
- Rapporti con istituti di Previdenza ed Assistenza;

- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- Predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- Predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- Coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- Predisposizione del rendiconto della gestione;
- Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- Segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale (se nominato) ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- Predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- Cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti

- contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- Controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
 - Attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa;
 - Archivio fiscale, denuncia imposte persone fisiche e società.

SERVIZIO TRIBUTI

- Servizio imposte comunali e relative riscossioni sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Accertamento tributario;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Sgravi e rimborsi;
- Statistiche specifiche;
- Ruoli rendite patrimoniali, N.U., etc.;
- Disbrigo della corrispondenza inerente compiti di istituto;
- Disposizioni legislative vigenti in materia.

SERVIZIO ECONOMATO

- Regolamento Comunale di Economato;
- Servizio di Economato;
- Servizio di cassa;
- Controllo sub-agenti contabili;
- Gestione cose ritrovate;
- Approvvigionamento minute spese;
- Approvvigionamento beni collettivi;
- Manutenzione ordinaria beni mobili;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni comunali mobili;
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;

- Beni patrimoniali mobili;
- Gestione magazzino;
- Quant'altro demandato dai regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore, all'interno dello stesso Settore, per servizi ed uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

SETTORE 5°
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- Assistenza e Segretariato sociale;
- Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo e tempo libero
- Biblioteca

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	2	8	3	-	1	15
COPERTI	-	-	2	2	-	-	4

COMPITI DEL 5° SETTORE

Al 5° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

- Statistiche specifiche;
- Predisposizione Regolamenti comunali specifici;
- Interventi sociali di assistenza alle famiglie e per la tutela;
- Insediamento degli handicappati nelle istituzioni educative e scolastiche

normali e nelle istituzioni di qualificazione professionale, nonché nelle attività lavorative;

- Servizi sociali per dimessi da carceri, tossicodipendenti, etc.;
- Concessione contributi economici che consentono agli anziani una vita confortevole ed evitano loro i rischi dell'isolamento;
- Servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognevoli;
- Organizzazione soggiorno vacanze per predetti soggetti come servizio residenziale temporaneo;
- Assistenza economica in favore delle famiglie bisognose;
- Assistenza post-penitenziaria;
- Interventi a favore dei minorenni soggetti ai provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa civile;
- Animazione e promozione culturale;
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi predeterminabili da prescrizione di massima;
- Normativa legislativa vigente in materia;
- Corrispondenza, minutazione atti deliberativi, atti segreteria commissione di vigilanza, archivio relativo;
- Attività di promozione ricreativa per gli anziani.

SERVIZI SOCIO CULTURALI BIBLIOTECA-SPORT E TEMPO LIBERO

- Assistenza bibliografica, prestito librario (registrazione schedatura utenti, lettere di restituzione);
- Conservazione opere rare e di pregio, documenti, carteggi, archivio storico comune, con relativo lavoro di collocazione, registrazione, schedatura, fruizione.
- Schedatura libri-opuscoli (schede madri e derivate), giornali e periodici, dischi, fotografie, ecc..
- Conservazione e fruizione reperti sezione museografica relativi alla realtà ambientale, archeologica ed etnologica del territorio;

- Funzionamento servizi, studi e proposte, iniziative per l'incremento della Biblioteca, contratti con le realtà culturali, rendiconto-relazione morale annuale, segreteria commissione vigilanza, direzione;
- Disbrigo affari inerenti le attività di sport, spettacolo e ricreative con predisposizione di tutti gli atti ed iniziative relative;
- Corrispondenza, minutazione atti deliberativi, atti segreteria commissione di vigilanza, archivio relativo;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Supporto allagestione della Consulta sportiva;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Coordinamento e gestione attività estive nelle scuole dell'obbligo;
- Organizzazione e gestione servizi mensa;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
- Statistica di competenza;
- Assistenza scolastica.

TURISMO

- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;

- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Manifestazioni turistiche.

RELAZIONI DI RAPPRESENTANZA

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, ecc.)
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Servizio di relazioni con il pubblico;
- Quant'altro demandato dai regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore, all'interno dello stesso Settore, per i servizi e/o uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

SETTORE 6°

LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVI

- Lavori pubblici e trasporti
- Manutenzione
- Espropriazioni e Patrimonio
- Progettazione OO.PP.
- Protezione Civile, Pronto intervento e sicurezza pubblica

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	1	5	-	4	3	14
COPERTI	1	1	3	-	2	1	8

COMPITI DEL 6° SETTORE

Al 6° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

Alta sorveglianza per la verifica delle opere realizzate dalle ditte appaltatrici a quanto previsto dai capitolati speciali di appalto e dai progetti di opere di competenza;

-Servizi di manutenzione (edili e tecnologici) con operatori comunali e/o con ditte appaltatrici di: strade, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi, cimitero comunale e del patrimonio immobiliare del Comune in genere;

-Lavori in economia secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento;

-Istruttoria delle pratiche per l'alienazione di beni;

-Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche con relativa progettazione preliminare delle opere da inserire;

-Progettazione, direzione dei lavori, contabilità e assistenza al collaudo di opere di urbanizzazione primaria e secondaria: strade e parcheggi, fognature, illuminazione pubblica, reti idriche, impianti sportivi, centro sociali, edifici pubblici;

-Progettazione di cantieri di lavoro, compresa l'assistenza burocratica-amministrativa per il finanziamento degli stessi e la gestione del personale impiegato;

-Istruttoria dei progetti di opere pubbliche per la verifica degli stessi alle disposizioni di legge vigenti, alle finalità previste dall'Amministrazione nell'affidare l'incarico di progettazione;

- Verifica tecnico amministrativa sugli atti contabili e sugli altri documenti (verbali, perizie, certificati) predisposti prima, durante e dopo l'esecuzione delle opere pubbliche;
- Statistiche specifiche per le opere pubbliche con la tenuta ed aggiornamento delle OO.PP.;
- Progettazione, direzione dei lavori, contabilità e assistenza al collaudo di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria: strade, fognature, illuminazione pubblica, reti idriche, impianti sportivi, edifici pubblici e scuole;
- Espropriazione: predisposizione degli atti di natura tecnica e amministrativa;
- Ricerche idriche e utilizzazione delle risorse idriche;
- Manutenzione patrimonio immobiliare;
- Rilascio autorizzazioni per servizi e rete;
- Manutenzione servizi e rete (acquedotto, illuminazione pubblica, fognatura, ecc.)
- Protezione civile;
- Interventi inerenti la pubblica incolumità;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 626/94);
- Predisposizione degli atti amministrativi: bando di gara, delibera di approvazione invito a ditte di fiducia, ecc., per l'indizione di gare di appalto di competenza del settore);
- Inventario beni immobili;
- Distribuzione acqua;
- Manutenzione strade urbane ed extraurbane;
- Demolizione F.U. acquisiti al patrimonio comunale;

Quant'altro demandato dai regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore all'interno dello stesso Settore, per servizi e uffici, secondo criteri di funzionalità

e competenza.

SETTORE 7°

TERRITORIO ED AMBIENTE

- Urbanistica ed Edilizia privata;
- Programmazione del territorio;
- Arredo urbano e verde pubblico;
- Tutela ambientale e sanità;
- Ecologia e attività cimiteriale;
- Condono e abusivismo
- Ricostruzione;
- Progettazione OO.PP.

PERSONALE

	D3	D	C	B3	B	A	TOTALE
ORGANICO	1	1	5	1	3	20	31
COPERTI	1	1	3	1	1	13	20

COMPITI DEL 7° SETTORE

Al 7° Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

- Applicazione del Regolamento Edilizio comunale;
- Istruttoria pratiche per l'edilizia, privata e cimiteriale da sottoporre all'esame della Commissione Edilizia Comunale o da autorizzare con provvedimento diretto;
- Sopralluoghi, rilevazioni e sorveglianza in materia di edilizia;

- Rilascio di specifiche certificazioni inerenti l'assetto urbanistico, la rispondenza di fabbricati a leggi sull'edilizia popolare, ecc.
- Autorizzazioni allo scarico per edifici residenziali e produttivi ai sensi delle vigenti leggi, nonchè controllo del rispetto delle norme di tutela dell'ambiente nei confronti dell'inquinamento;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio, nonchè partecipazione alle udienze in Tribunale per le cause nei confronti dei responsabili degli abusi;
- Assistenza alle sedute della Commissione Edilizia Comunale;
- Istruttoria delle pratiche di sanatoria edilizia presentate ai sensi di leggi nazionali e regionali, compreso l'iter burocratico per il rilascio dell'abitabilità e/o agibilità;
- Statistiche specifiche per l'edilizia pubblica, privata e cimiteriale;
- Piano Regolatore Generale;
- Piani particolareggiati;
- Ambiente;
- Interventi di competenza sulle attività produttive;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 626/94);
- Predisposizione di Regolamenti Comunali specifici;
- Predisposizione degli atti amministrativi: bando di gara, delibera di approvazione invito a ditte di fiducia, ecc. per l'indizione di gare di appalto di competenza del settore;
- Verifica tecnico-amministrativa sugli atti contabili e sugli altri documenti (verbali, perizie, certificati) predisposti prima, durante e dopo l'esecuzione delle opere pubbliche di competenza;
- Adempimenti in materia di igiene e sanità;
- Servizio di N.U. e disinfestazione;
- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla

sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;

-Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;

-Dichiarazione industrie insalubri;

-Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (derattizzazione, disinfezione, etc.) uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

-Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

-Servizi cimiteriali e reperibilità cimitero.

CONDONO

-Istruttoria pratiche condono edilizio;

-Approvazione, riesame e verifica pratiche C.R.E;

-Predisposizione elaborati per il visto sanitario;

-Iter completo per concessione in sanatoria;

-Rilascio abitabilità per il condono;

-Sopralluoghi per accertamento;

-Comunicazione notizie reato edilizio art.7 legge 47/85

RICOSTRUZIONE

Commissione ex art.5 legge n.78/76, convocazione, partecipazione, assistenza, verbali e comunicazioni;

-Delibere commissione ex art.5 legge n.78/76;

-Istruttoria e rilascio concessioni edilizie pratiche terremoto;

-Istruttoria ed evasione collaudi pratiche terremoto (agibilità,

abitabilità);

-Sopralluoghi e stati di avanzamento.

ARREDO URBANO -VERDE PUBBLICO

-Perizia, progettazione, direzione, contabilità;

-Redazione capitolati speciali, bandi di gara, affidamento servizi;

-Predisposizione atti e proposte di deliberazioni di Giunta Municipale e Consiglio Comunale;

Quant'altro demandato dai regolamenti comunali e da specifiche disposizioni di legge.

I sopra elencati compiti saranno ridistribuiti dal Capo Settore, all'interno dello stesso Settore, per servizi e uffici, secondo i criteri di funzionalità e competenza.

SOS15-SOS16-SOS17

ALLEGATO "B"

al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

PROFILI PROFESSIONALI E RUOLO AZIENDALE

1. Al fine di dare applicazione al principio dell'equivalenza delle mansioni all'interno della categoria, e quindi della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, i profili professionali vengono riportati secondo le indicazioni contenute nelle tabelle riportate per ciascuna categoria nel presente allegato "B".

2. Nei contratti individuali di lavoro che tutti i dipendenti in servizio devono stipulare ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.7.1995 e dell'art. 12 del C.C.N.L. 31.3.1999 - Ordinamento, devono essere indicati i nuovi profili professionali rivestiti, secondo le indicazioni contenute nelle tabelle riportate per ciascuna categoria nel presente allegato "B".

3. Ai sensi dell'art. 3.2 del C.C.N.L. 31.3.1999 - Ordinamento, sono esigibili nell'ambito del Settore, in caso di effettive e motivate esigenze del servizio, oltre le mansioni pertinenti il profilo professionale rivestito, tutte quelle professionalmente equivalenti, secondo le norme di accesso di ciascun profilo e per ciascuna categoria nel presente allegato "B".

CATEGORIA "A"

PROFILI PROFESSIONALI	Profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti
Operatore polifunzionale	
Ausiliare tecnico	
Ausiliare Segreteria	
Operaio Qualificato	Operaio Qualificato
Custode Operaio Campo	Custode
Sportivo	
Operatore Ecologico	Operatore Ecologico
Operaio Giardiniere	Operaio Giardiniere
Necroforo	Necroforo
Commesso	

OPERATORE POLIFUNZIONALE

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, cura dell'igiene degli ambienti, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario

rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo). E' richiesta patente di guida di categoria "B".

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

Potrà, pertanto, essere assegnato, nell'ambito del Settore/servizio di appartenenza, all'esecuzione di parte delle seguenti attività, prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, che costituiscono linee generali del ruolo del profilo professionale:

- Servizio di Nettezza urbana;
 - Tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), anche mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare causa di nocività o contagio;
 - Conduzione di macchine semplici.
 - Trasporti di varia natura;
 - Operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di beni mobili, immobili e strade;
 - Servizi ausiliari di assistenza;
 - Sorveglianza e manutenzione fognature.
 - Varie negli impianti sportivi ed arredi urbani;
 - Conduzione e manutenzione, in modo integrato, di impianti di depurazione;
 - Lavori concernenti l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
 - Lavori prescrittivi e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
 - Interventi nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi eccezionali;
 - Eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.).
 - Affissione manifesti ed attività materiali inerenti il servizio di pubbliche affissioni;
 - Attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione nonché tutte quelle dirette alla esecuzione del servizio ivi compresa la sorveglianza, con servizio di portineria, dell'ingresso del Cimitero con apertura e chiusura dello stesso, per lo svolgimento delle attività cimiteriali e delle altre connesse al funzionamento del servizio.
- Pulizia dei locali cimiteriali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Servizi di anticamera e regolazione dell'accesso al pubblico;
 - Apertura, aerazione e chiusura uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
 - Trasporti di varia natura;
 - Attività di custodia automezzi;
 - Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc...;
 - Distribuzione della corrispondenza;
 - Confezione di pacchi e plichi;
 - Riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
 - Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli Uffici;
 - Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro;
 - Attività di sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'Ente;

CATEGORIA "B" - POSIZIONE ECONOMICA "B1"

PROFILI Professionali	Profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti
Applicato Dattilografo	Applicato Dattilografo
Autista Mezzi Pesanti	
Centralinista	
Operaio Specializzato	Operaio Specializzato

APPLICATO DATTELOGRAFO - CENTRALINISTA

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce:

Raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni.

Redazione di atti, documenti e provvedimenti anche mediante utilizzo di software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura.

Spedizione di fax, telefax e posta elettronica, gestione della posta in arrivo ed in partenza, la sua classificazione e archiviazione corrente e di deposito, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni, attività culturali e ricreative e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Coordinamento, dal punto di vista operativo, di personale appartenente a Categoria inferiore.

Attività di diretta ed immediata collaborazione, dal punto di vista operativo, con personale appartenente a Categorie superiori, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Attività di trasmissione, ricezione e smistamento di comunicazioni telefoniche.

Segnalazioni di anomalie all'impianto telefonico.

Attività amministrative di carattere esecutivo.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Notificazione di atti, catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Gestione albo pretorio.

CATEGORIA "B" - POSIZIONE ECONOMICA "B3"

PROFILI PROFESSIONALI	Profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti
MESSO NOTIFICATORE E CONCILIATORE	MESSO NOTIFICATORE E CONCILIATORE
AUTISTA MEZZI PESANTI E SCUOLABUS	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE PROFESSIONALE
OPERATORE C.E.D.	OPERATORE C.E.D.
CAPO OPERAIO	

***COLLABORATORE PROFESSIONALE E OPERATORE C.E.D.
MESSO NOTIFICATORE***

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software, grafici, fogli elettronici, e sistemi di video scrittura. Posta elettronica ed internet.

Svolge attività di registrazione di dati secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema informatico ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli e le registrazioni relative al proprio lavoro.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine, video terminali e personal computer e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Attività amministrative di supporto e coordinamento degli assistenti amministrativi.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discrete ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale. Servizio Idrico Integrato.

CAPO OPERAIO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo anche di attrezzi, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Provvede, altresì, all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'effettuazione di misurazioni e rilievi, l'installazione, il montaggio, il controllo, la riparazione e l'utilizzo di apparecchiature, attrezzature, immobili, arredi, automezzi ed impianti. Vigila sulla buona tenuta del verde pubblico e dell'arredo urbano.

Coordina l'attività degli operatori polifunzionali.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza. E' richiesta patente di guida di Categoria "B".

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

- Attività di diretta ed immediata collaborazione, dal punto di vista tecnico-operativo, con personale appartenente a Categorie superiori, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.
- Collaborazione alla gestione di interventi tecnico-manutentivi dei beni mobili ed immobili.
- Attività tecniche di carattere esecutivo.

AUTISTA MEZZI PESANTI E SCUOLABUS

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus, bus o di quello speciale per il trasporto dei disabili, di macchine operatrici complesse e di mezzi pesanti.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la Scuola media superiore) integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

La conduzione dei suddetti mezzi, per la loro specialità, impone conoscenze particolari tali da dovere essere verificate nell'ambito di un procedimento amministrativo di abilitazione con conseguente provvedimento di autorizzazione (patente). E' richiesto il possesso della patente di guida categoria "D" e l'abilitazione "K".

Provvede all'esecuzione di interventi a carattere di tipo manutentivo e risolutivo sugli automezzi pesanti e/o complessi, effettuando diagnosi, impostazioni e preparazione dei lavori.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

Provvede alla marcia degli automezzi adibiti al servizio di Nettezza Urbana, e/o al trasporto degli alunni nelle scuole di appartenenza, nelle gite di istruzione, nonché al trasporto di utenti portatori di handicap.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione dei mezzi affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile della manutenzione dei beni mobili.

E', altresì, responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del parco-macchine affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza

discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità
E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra
descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti
per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi
antifortunistici.

CATEGORIA "C"

PROFILI PROFESSIONALI	Profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti
ISTRUTTORE AMM/VO INFORMATICO	ISTRUTTORE AMM/VO INFORMATICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
BIBLIOTECARIO	
EDUCATORE ASILO NIDO	EDUCATORE ASILO NIDO
ISTRUTTORE SEGRET.SOCIALE	ISTRUTTORE SEGRET.SOCIALE
ISTRUTTORE TURISTICO	ISTRUTTORE TURISTICO
RAGIONIERE	
GEOMETRA	
ISPETTORE DI P.M.	
AGENTE DI P.M.	

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - BIBLIOTECARIO - EDUCATORE ASILO NIDO -
ISTRUTTORE SEGRET.SOCIALE - ISTRUTTORE TURISTICO

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce:

- Istruttoria di atti connessi all'attività amministrativa comportanti l'uso complesso di dati che implicano conoscenze tecnico-amministrative ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

- Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Attività istruttoria diretta all'acquisizione di beni e servizi.
- Attività di studio, di ricerca, di indagini di mercato e dei conseguenti adempimenti istruttori.
- Collaborazione con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.
- La gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti, anche con emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro.
- La trattazione di questioni e pratiche importanti delegate.
- L'istruttoria di procedimenti di cui alla L. 241/90.
- La predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.
- Funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività di promozione della struttura nonché svolgimento di attività individuali o di gruppo.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce:

- Istruttoria di atti connessi all'attività contabile e finanziaria comportanti l'uso complesso di dati che implicano conoscenze tecnico-contabili ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.
- Attività di assistenza e collaborazione destinate alla contabilità finanziaria, alla gestione del Bilancio e del Rendiconto, al conto economico, all'assunzione, gestione ed ammortamento mutui, alla contabilità patrimoniale ed all'accertamento, applicazione, riscossione, revisione, controllo dei tributi e della gestione del contenzioso tributario.
- Attività di assistenza e collaborazione destinate al controllo degli atti e provvedimenti gestionali.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

- Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
- Attività istruttoria diretta all'acquisizione di beni e servizi.
- Attività di studio, di ricerca, di indagini di mercato e dei conseguenti adempimenti istruttori.
- Collaborazione con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.
- La gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti, anche con emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro.
- La trattazione di questioni e pratiche importanti delegate.
- L'istruttoria di procedimenti di cui alla L. 241/90.
- La predisposizione di atti amministrativo-contabili aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.
- Funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività di promozione della struttura nonché svolgimento di attività individuali o di gruppo.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura:

- Lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico o tecnico amministrative, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.
- Lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni

grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

- La partecipazione alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.
- L'istruttoria di pratiche connesse all'attività tecnica, comportanti l'uso complesso di dati e di strumenti di lavoro che implicano conoscenze tecnico-amministrative ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.
- La propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.
- Lo svolgimento di attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche derivanti dal titolo professionale specifico di Geometra ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce: Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari.

Interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi stradali.

Istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale.

Redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.

Funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività di promozione della struttura nonché svolgimento di attività individuali o di gruppo.

Elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commercio, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti.

Collaborazione con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

La gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti, anche con emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro.

Uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi.

Guida di autoveicoli di servizio.

Funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza.

- Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. E' inoltre richiesta specifica patente di categoria "B".

Le mansioni specifiche sono quelle previste dal regolamento del corpo di Polizia Municipale.

ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la Scuola Media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le altre figure di categoria anche inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impegno tecnico - operativo del personale assegnato al Corpo. E' inoltre richiesto il possesso della patente di guida categoria "B".

- Svolge, inoltre:

Funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività di promozione della struttura nonché svolgimento di attività individuali o di gruppo.

Elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Collaborazione con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni:

La gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti, anche con emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro.

Le mansioni specifiche sono quelle previste dal regolamento del corpo di Polizia Municipale.

CATEGORIA "D" - POSIZIONE ECONOMICA "D1"

PROFILI PROFESSIONALI	Profili le cui mansioni sono professionalmente equivalenti
ISTRUTTORE DIRETTIVO	
ASSISTENTE SOCIALE	
DIRETTORE MUSEO	

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E DIRETTORE MUSEO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione dell'attività amministrativa dell'ente.

Puo' coordinare l'attività di un Settore.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto.

ASSISTENTE SOCIALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA "D" - POSIZIONE ECONOMICA "D3"

PROFILI PROFESSIONALI

Profili le cui mansioni sono
professionalmente equivalenti

VICE SEGRETARIO CAPO SETTORE

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERV.DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE

ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE P.M.
CAPO SETTORE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAPO
SETTORE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE

INGEGNERE CAPO SETTORE LL.PP.

INGEGNERE CAPO SETTORE T.A.

VICE SEGRETARIO CAPO SETTORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività amministrative, giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto.

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Gli sono affidati, con funzioni vicarie, i compiti di assistenza agli organi istituzionali, propri del Segretario Capo, sostituendolo in caso di assenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI CAPO SETTORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività amministrative, giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto,

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

STRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE CAPO SETTORE

Dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, mentre per gli atti di Polizia Giudiziaria e quelli di Pubblica Sicurezza, rende conto direttamente all'Autorità Giudiziaria ed al Questore.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Direzione, coordinamento e gestione delle attività di Polizia Municipale e di Polizia Amministrativa, Polizia Annonaria, Polizia Edilizia, Polizia Commerciale, Polizia Giudiziaria, rurale ecc.

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Responsabilità della funzionalità tecnico-operativa del Corpo di Polizia Municipale e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le funzioni specifiche sono quelle previste dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAPO SETTORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività amministrative, giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto,

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività amministrative, giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto,

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

INGEGNERE CAPO SETTORE LL.PP.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. E richiesta specifica abilitazione all'esercizio della professione

coordinamento e gestione delle attività tecniche dei lavori pubblici di progettazione e di conservazione del patrimonio immobiliare delle attività ausiliarie, di custodia e di supporto in tutti i servizi dell'Ente

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Responsabilità della funzionalità degli uffici preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Coordinamento e la gestione dell'attività tecnico-progettuale dell'ente.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

INGEGNERE CAPO SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. E' richiesta specifica abilitazione all'esercizio della professione.

Coordinamento e gestione delle attività tecniche dell'urbanistica, di gestione del territorio e tutela dell'ambiente, dei servizi ecologico e cimiteriali, delle attività ausiliarie, di custodia e di supporto in tutti i servizi dell'Ente.

Diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle funzioni.

Autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, nella gestione delle risorse eventualmente assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

Attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Responsabilità della funzionalità degli uffici preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Coordinamento e la gestione dell'attività tecnico-progettuale dell'ente.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

INDICE GENERALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Principi e criteri informativi
- Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Articolo 4 Criteri di organizzazione
- Articolo 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II

ARTICOLAZIONE- DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Articolo 6 Struttura organizzativa
- Articolo 7 Unità di progetto
- Articolo 8 Dotazione organica
- Articolo 9 Inquadramento
- Articolo 10 Assegnazione
- Articolo 11 Organigramma
- Articolo 12 Profili professionali
- Articolo 13 Principi di determinazione dei profili professionali
- Articolo 14 Ruolo aziendale
- Articolo 15 Disciplina delle mansioni
- Articolo 16 Responsabilità del personale
- Articolo 17 Formazione e aggiornamento del personale
- Articolo 18 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni fisiche
- Articolo 19 Pari opportunità
- Articolo 20 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)
- Articolo 21 Mobilità esterna traslativa-traferimento individuale
- Articolo 22 Mobilità esterna traslativa-trasferimento per interscambio

CAPO III

FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Articolo 23 Disciplina sperimentale del telelavoro
- Articolo 24 Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Articolo 25 Contratto di formazione e lavoro
- Articolo 26 Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 27 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 28 Trattamento economico- normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
- Articolo 29 Contratto a termine

CAPO IV

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO

- Articolo 30 Nozione di retribuzione
- Articolo 31 Struttura della busta paga
- Articolo 32 Trattamento accessorio
- Articolo 33 Cause di sospensione del rapporto
- Articolo 34 Trattamento di trasferta
- Articolo 35 Trattamento di trasferimento
- Articolo 36 Trattenute per scioperi brevi
- Articolo 37 Mensa
- Articolo 38 Buono pasto
- Articolo 39 Trattamento economico dei dipendenti in distacco sindacale
- Articolo 40 Trattamento di fine rapporto di lavoro
- Articolo 41 Modalità di applicazione di benefici economici previsti da discipline speciali

CAPO V

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 42 Competenze del Segretario Comunale

Articolo 43 Competenze del Direttore Generale

Articolo 44 Vice Segretario Comunale

CAPO VI

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 45 Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici

Articolo 46 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di posizioni organizzative

Articolo 47 Responsabilità

Articolo 48 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di posizioni organizzative

Articolo 49 Sostituzione del Responsabile del servizio

Articolo 50 Polizza assicurativa

Articolo 51 Le determinazioni: competenze

Articolo 52 Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 53 Competenze del Responsabile del Settore o Servizio in materia di appalti

Articolo 54 Competenze del Responsabile del settore o servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Articolo 55 Competenze del Responsabile del Settore o servizio in materia di atti di conoscenza

Articolo 56 L'attività propositiva dei Responsabili di settore e/o servizio

Articolo 57 Competenza di sub-programmazione dei Responsabili di settore e/o servizio

Articolo 58 Attività consultiva dei Responsabili di settore e/o servizio

Articolo 59 Competenze del responsabile del Servizio finanziario

Articolo 60 Competenze del Responsabile del procedimento

Articolo 61 Competenze del Responsabile dei tributi

CAPO VII

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.L.VO N.77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 62 L'individuazione e la nomina dei Responsabili dei servizi

Articolo 63 La dotazione dei Responsabili di servizio

Articolo 64 L'individuazione del Responsabile del procedimento

Articolo 65 I Responsabili della gestione dei tributi

Articolo 66 Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Articolo 67 L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e
della sicurezza dei lavoratori

Articolo 68 Il Coordinatore unico dei lavori pubblici

Articolo 69 Il Responsabile dell'intervento

Articolo 70 Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Articolo 71 Ufficio di servizio sociale

CAPO VIII

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 72 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 73 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Articolo 74 Contestazione scritta

Articolo 75 Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del
rimprovero scritto o censura

Articolo 76 Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della
sospensione dal lavoro e della retribuzione, del licenziamento
con o senza preavviso.

Articolo 77 Diritto di accesso

Articolo 78 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.

Estinzione del procedimento

Articolo 79 Procedure di conciliazione

Articolo 80 Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

Articolo 81 Riservatezza e garanzie formali

Articolo 82 Connessione tra procedimento penale e disciplinare

Articolo 83 Sospensione cautelare

Articolo 84 Effetti del procedimento disciplinare

Articolo 85 Norma di rinvio

CAPO IX

DELEGAZIONI, UFFICI, SPORTELLI E SERVIZI

Articolo 86 Delegazione di parte pubblica.

Articolo 87 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 88 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Articolo 89 Ufficio statistica

Articolo 90 Ufficio relazione con il pubblico

Articolo 91 Sportello unico delle imprese

Articolo 92 Servizio di protezione civile

Articolo 93 Economo Comunale

CAPO X

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 94 Contratti di lavoro

Articolo 95 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo 96 Conferimento e revoca dell'incarico

Articolo 97 Contenuti del contratto

Articolo 98 Collaborazioni esterne

Articolo 99 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo 100 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

CAPO XI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Articolo 101 Le determinazioni
- Articolo 102 Le deliberazioni
- Articolo 103 Pareri e silenzio procedimentale
- Articolo 104 Visto e termini per l'acquisizione

CAPO XII

ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 105 Conferenza di servizio
- Articolo 106 Gruppi di lavoro

CAPO XIII

DISPOSIZIONI DIVERSE

- Articolo 107 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.
- Articolo 108 Potere sostitutivo
- Articolo 109 Supplenza
- Articolo 110 Disciplina delle relazioni sindacali
- Articolo 111 Ferie, permessi, recuperi
- Articolo 112 Incompatibilità
- Articolo 113 Abrogazioni

CAPO XIV

DISCIPLINA DEI CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E I DOVERI D'UFFICIO, A DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, PER PARTICOLARI TIPI DI ATTIVITA'

- Articolo 114 Conferimenti di incarichi professionali
- Articolo 115 Conferimenti di incarichi professionali in materia di lavori
pubblici
- Articolo 116 Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti

dall'Amministrazione a propri dipendenti.

Articolo 117 Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

Articolo 118 Corrispettivi

Articolo 119 Obblighi del dipendente incaricato

Articolo 120 Controlli

Articolo 121 Pubblicità

SOS11