

COMUNE DI ARDARA

Provincia Sassari

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 131 del 04 dicembre 1999

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME PER L'ACCESSO

INDICE

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo
- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali.
- Articolo 6 -Organizzazione dell'Ente
- Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica
- Articolo 8 - Ufficio –del Sindaco e della Giunta
- Articolo 9 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori
- Articolo 10 -,Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 11 - Comitato operativo
- Articolo 12 - Il Nucleo di valutazione

PARTE II IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 13 - Status
- Articolo 14- Compiti e attribuzioni
- Articolo 15 - Il vice Segretario Comunale

PARTE III - DIRETTORE GENEPALE

- Articolo 16 - Conferimento delle funzioni al Segretario
- Articolo 17- Qualificazione
- Articolo 18 – Competenza del Direttore Generale
- Articolo 19- Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Articolo 20-Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale.

PARTE IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Articolo 21 – Incarichi di Responsabilità di Servizio
- Articolo 22- Revoca dell'incarico
- Articolo 23 – Sostituzione dei Responsabili
- Articolo 24 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore
- Articolo Z5- Responsabilità e competenze dei Responsabili dei procedimenti
- Articolo 26- Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

Articolo 27-Comunicazione tra Settori
Articolo 28-Interattività tra gli uffici
Articolo 29- Conflitti di competenza

PARTE V- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 30- Attribuzione temporanea di mansioni superiori
Articolo 31 - Incarichi esterni per obiettivo, incarichi dirigenziali di alta specializzazione e collaborazioni esterne
Articolo 32- Conferimento di incarichi extraufficio
Articolo 33, Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi
Articolo 34- Le posizioni organizzative.
Articolo 35 - L'indennità di risultato

SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 36 - Competenze
Articolo 37 - Procedure di concorso.
Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria
Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale
Articolo 40- Ferie, permessi, recuperi
Articolo 41 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili.
Articolo 42 -Competenze del Sindaco in materia di personale
Articolo 43- Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori.

PARTE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 44 - Determinazioni
Articolo 45- Deliberazioni

PARTE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 46 - Potere sostitutivo
Articolo 47 - Atti di concerto tra organi e uffici

PARTE IX - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 48- Oggetto e criteri fondamentali
Articolo 49- Forme di accesso
Articolo 50 - Programmazione delle assunzioni
Articolo 51- Requisiti generali per l'accesso

PARTE X- PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 52 - Fasi dei procedimenti
Articolo 53 - Il bando
Articolo 54- La domanda di ammissione
Articolo 55 - Istruttoria ed ammissione delle domande
Articolo 56- Commissioni esaminatrici
Articolo 57- Chiamata in servizio
Articolo 58- Periodo di prova

PARTE XI - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 59- Articolazioni della selezione
Articolo 60- Le prove della selezione pubblica
Articolo 61 - Titoli

Articolo 62- Svolgimento delle prove e del colloquio
Articolo 63 - Comunicazioni ai concorrenti
Articolo 64 -Formazione delle graduatorie

PARTE XII- PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 65- Formazione e aggiornamento professionale
Articolo 66 - Progressione verticale nel sistema di classificazione.

PARTE XIII – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo.67 - Assunzioni ex legge n. 56/1987
Articolo –Assunzioni obbligatorie

PARTE XIV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 69 -- Rapporti di lavoro a tempo determinato
Articolo 70 - Assunzioni per esigenze temporanee

PARTE XV.- PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA.

Articolo 71 - Mobilità all'interno dei settori e tra diversi settori.
Articolo 72 - Mobilità degli apicali di area
Articolo 73 - Mobilità verso altri enti.
Articolo 74- Mobilità ,da altri enti.

PARTE XVI DISCIPLINA DI SERVIZI SPECIFICI

Articolo 75-Organizzazione del Servizio finanziario
Articolo 76-Competenze del Servizio finanziario

PARTE XVII ILPROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 77- Normativa
Art. 78-Il Collegio arbitrale di disciplina
Art. 79- Elezione rappresentanti dei dipendenti.

PARTE XIX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80-Interpretazione del regolamento.
Articolo 81 – Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO 1 : Schema bando selezione pubblica
ALLEGATO 2. Schema bando selezione interna
ALLEGATO 3: Schema domanda selezione pubblica
ALLEGATO 4. Schema domanda selezione interna
ALLEGATO 5:Titolo di studio e Programmi delle prove
ALLEGATO 6- Documenti che i concorrenti devono produrre (o autocertificare nei casi consentiti)
per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2

Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3

Compiti degli organi di governo

.Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività d'indirizzo);
 - d) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Articolo 4

Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7, e del Contratto collettivo Nazionale per il personale degli EE.LL (C.C.N.L.),

ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art. 5, successive modifiche ed integrazioni;

trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;

parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera, secondo il C.C.N.L.;

realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera, in relazione al C.C.N.L..

Articolo 5

Relazioni con le Organizzazioni sindacali

I. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti (C.C.N.L.).

Articolo 6

Organizzazione dell'Ente

I. La struttura organizzativa si articola in Settori, servizi ed uffici:

- a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di attuazione e raggiungimento degli obiettivi programmati dagli organi istituzionali, di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionali di attuazione;
- b) i servizi vengono definiti sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
- c) gli uffici possono avere natura di strutture permanenti e di supporto, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo di interesse dell'intero ente; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

La Giunta comunale, successivamente all'adozione del presente regolamento, è tenuta alla ridefinizione della dotazione organica al fine di adeguarla alle esigenze organizzative richieste.

Detta deliberazione dovrà essere allegata al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Articolo 8

Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. Qualora necessario può essere costituito, con deliberazione della Giunta, l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.lgs 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
4. Il personale, interno o esterno, chiamato a far parte di tale ufficio, verrà individuato, dato il carattere necessariamente fiduciario dell'incarico, con motivato provvedimento del Sindaco, adottato di concerto con l'impegno di spesa.
5. Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 9

Istituzione di uffici e funzioni obbligatori

1. Dovranno essere istituiti i seguenti uffici obbligatori:

a) Ufficio per i procedimenti disciplinari, presieduto dal Segretario comunale, o, se esiste, dal Direttore Generale;

b) Eventuali altri Uffici obbligatori per legge.

2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale, di concerto con le OO.SS.

Articolo 10 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire,, con apposita deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

d) il responsabile dell'ufficio;

il personale, dipendente dell'ente, da assegnare all'ufficio;

le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 11

Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituita una conferenza dei servizi a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale, o, se esiste, il Direttore Generale, e gli apicali dei Settori.

2. Il Segretario, o, se esiste, il Direttore Generale, Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 12

Il Nucleo di valutazione

1. Composizione e nomina

Il Nucleo di valutazione svolge funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi di contratti per il personale e per i dirigenti.

A esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.

Il nucleo è composto dal Segretario o dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione, esterni all'amministrazione, con esperienza di incarichi dirigenziali presso Amministrazioni di EE.LL.

1 componente sono nominati dal Sindaco e il relativo compenso viene fissato dalla Giunta Comunale nei limiti stabiliti dal comma 3 del presente articolo; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.

Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

2. Funzioni

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e/o responsabili dei servizi e per il controllo strategico.

A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Dirigenti e/o i Responsabili dei settori.

Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che, qualora ritenga di apportare modifiche, ne fa una direttiva per i dirigenti o responsabili.

In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti che gli sono stati assegnati dal Sindaco.

3. Funzionamento

Il nucleo risponde al sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli Uffici informazioni, o atti ed effettuare verifiche dirette, riferisce almeno tre all'anno al sindaco.

In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.

Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale, analogamente del servizio per il controllo di gestione, dell'apposito ufficio di staff costituito presso la segreteria (direzione) generale.

I dirigenti e/o responsabili dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e d'intesa con i dirigenti – responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

Il compenso da attribuire ai componenti il nucleo di valutazione viene fissato dall'organo esecutivo entro il limite massimo del 50% del compenso previsto per l'organo revisionale; agli stessi competono le maggiorazioni di legge, previste dal d.l. 25/09/1997, n. 475.

4. La valutazione dei dirigenti/responsabili

La valutazione dei dirigenti - responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio.

Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

5. Il controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a. richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento fondamentale ai fini di dell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuta nella relazione avviene per il tramite della giunta.

PARTE II- IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 13

Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 15, della legge 127/1997.

2. L'ordinamento dei Segretari comunali è disciplinato dall'art. 17 commi 64 e seguenti, della L. 127/97 e dal D.P.R. 4 dicembre 1998, n. 465.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs 3 febbraio 1998, n. 29.

Articolo 14

Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti:

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, qualora non possa essere attribuita ad altro personale o ciò non sia ritenuto opportuno;

2. Al Segretario sono inoltre attribuite con il presente regolamento le seguenti competenze:

la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

la Presidenza delle Commissioni di concorso per i posti relativi alle figure apicali e le funzioni di cui al 21 comma, del successivo art. 37-,

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività;

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

4. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti ai sensi dell'art. 17, comma 68, della legge 127/97, e ad esse si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco..

PARTE III

DIRETTORE GENERALE

Articolo 16

Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite, previa deliberazione della Giunta, al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco.

2. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione, da contrattare tra il medesimo direttore ed il Sindaco.

3. L'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

4. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

Articolo 17

Qualificazione

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, ed è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 18

Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco e alla Giunta riguardo al raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal sindaco, avvilendosi responsabili dei settori, servizi ed uffici;
sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;

e) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.lgs. 77/1995;

d) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione. A tali fini, al direttore generale rispondono

nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di settore e di servizio;

e) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale dei Responsabili di Settore, nonché dell'orario di apertura al pubblico sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

t) adotta gli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida e fatti salvi i conseguenti provvedimenti disciplinari.

4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale.

Articolo 19

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Articolo 20

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale.

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale, nel caso il Comune si avvalga della facoltà di nominare il primo in convenzione con altri comuni, sono disciplinati dal Sindaco, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

PARTE IV

I RESPONSABILI DEI SETTORI

Articolo 21

Incarichi di Responsabilità di Settori.

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, nel Comune di Ardara, con provvedimento motivato del Sindaco, agli apicali delle aree/settori. Gli incarichi sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

-criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

-criterio della temporaneità: in mancanza dell'indicazione di un termine inferiore all'atto del conferimento dell'incarico, esso ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco;

-criterio della professionalità: gli incarichi sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;

-criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Articolo 22

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di Responsabilità apicale di cui all' articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
- c) accertamento del mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall' articolo 11 del D.lgs. n. 77/1995;
- d) responsabilità, per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento, previa informazione alle OO.SS.;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato, previa consultazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale.

Articolo 23

Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza , di impedimento o di incompatibilità di un Responsabile di Settore o di progetto, le relative funzioni vengono assegnate temporaneamente , da parte del Sindaco, ad un altro dipendente appartenente preferibilmente una medesima area/settore, dotato di professionalità adeguata all'incarico oppure, in mancanza, al Segretario Comunale.

2. Tra le funzioni sostitutive di cui al presente articolo sono comprese quelle relative all'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Articolo 24

Responsabilità e competenze dei Responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore rispondono del loro operato riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG;
- b) l'attivazione nell'ambito del Settore, di progetti innovativi per il miglioramento della efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale del budget, del programma di lavoro settoriale e delle eventuali variazioni;
- b) attivazione di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;
- c) nomina dei responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90.

Articolo 25

Responsabilità e competenze dei Responsabili dei procedimenti

1. I Responsabili dei procedimenti rispondono al Responsabile di Settore di appartenenza riguardo:

- a) la completa istruttoria e perfezione delle pratiche affidate;
- b) la trasparenza, semplicità e correttezza dei processi gestiti.

2. Ai Responsabili dei procedimenti sono attribuite, oltre a quelle previste dalla legge 241/90, le seguenti competenze:

- proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni;
- proposta ai Responsabili di Settore di progetti di riorganizzazione interna e di redistribuzione degli incarichi;
- attuazione di procedimenti specifici.

2. Tutti gli atti amministrativi il cui iter è stato dagli stessi istruito e condotto, da comunicare a terzi e/o da sottoporre al Responsabile del Settore per l'adozione del provvedimento finale, devono recare la firma del Responsabile del procedimento.

Articolo 26

Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

I Responsabili dei servizi e degli uffici sono tenuti a collaborare fattivamente con tutti i Settori.

Articolo 27

Comunicazione tra Settori

Qualora il responsabile del settore accerti che un atto o procedimento possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro settore, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del settore interessato.

Articolo 28

Interattività tra i settori

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori gli apicali delle aree interessate sono obbligati a fornire la massima disponibilità reciproca, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento.

Articolo 29

Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore dal relativo responsabile di settore;
- b) tra i Responsabili di Settore dal Segretario Comunale.

2. Nel caso di cui alla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario Comunale provvederà a convocare una conferenza degli apicali, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

PARTE V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 30

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del relativo Responsabile del Settore, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore, così come previsto dall'art. 56 del D.lgs 29/99 e dal C.C.N.L.

2. Nel caso in cui, per vacanza del posto di responsabile di Settore le relative mansioni debbano essere affidate ad altro dipendente, provvede con proprio atto il Sindaco, così come previsto dall'art. 56 del D.lgs 29/99 e dal C.C.N.L.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici, qualora sia state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, qualora svolga compiti prevalenti della categoria superiore alla differenza retributiva per il periodo di effettiva prestazione.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che colui che ha conferito le mansioni superiori risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

Articolo 31

Incarichi esterni per obiettivo, incarichi dirigenziali, di alta specializzazione e collaborazioni esterne.

La Giunta Comunale può disporre l'affidamento, previa motivata determinazione del compenso, a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si possa far fronte con il personale in servizio

Il relativo impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio finanziario.

In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 08 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 Maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 3 possono essere stipulati al di fuori della dotazione. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.

Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi dell'art. 45 del d.lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente comma:

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune,

e) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Gli incarichi sono conferiti con deliberazione della Giunta Comunale.

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del settore.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

L'incaricato, ai sensi dei precedenti commi è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, previa attenta valutazione della compatibilità tra il conferimento dell'incarico e le risorse disponibili in bilancio.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidate a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'individuazione del soggetto da incaricare avviene con selezione preventiva e con valutazione dei curricula, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 17/03/1995, n. 157. Il responsabile dell'area, con propria determinazione, impegnerà le necessarie risorse, con riferimento al budget di settore, e definirà il relativo disciplinare formalizzando, successivamente, il rapporto con la sottoscrizione dello stesso.

Nel disciplinare d'incarico devono essere riportati:

- a) l'oggetto dell'attività e i suoi sviluppi (produzione di elaborati, etc...);
- b) gli elementi utili alla configurazione del rapporto (lavoro autonomo occasionale, collaborazione

coordinata e continuativa, etc..), e quelli correlati all'individuazione del regime previdenziale cui assoggettare i compensi;

e) le clausole utili a "flessibilizzare" il rapporto e a garantire l'Amministrazione da eventuali inadempienze dell'incarico.-

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Qualora l'Amministrazione, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende andare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione trova applicazione l'art. 58, del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

Articolo 32

Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

5. Il relativo impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 33

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendenti;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, a meno che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti e le OO.SS.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 34

Le posizioni organizzative

1. Ai sensi dell'art. 11 del nuovo ordinamento professionale sottoscritto in data 31.10.1999, il Comune di Ardara applica la disciplina di cui agli artt. 8 e seguenti del medesimo ordinamento ai dipendenti, formalmente incaricati dal Sindaco, cui sia stata conferita la responsabilità di settori, inquadrati nella categoria D;

2. La istituzione delle posizioni organizzative, previa attuazione dei presupposti di cui all'art. 9, comma 6, dell'ordinamento professionale, è disposta dalla Giunta.

3. In tale sede la Giunta, sulla base delle disponibilità di bilancio, quantifica il fondo complessivo da destinare alla corresponsione, ai titolari di posizioni organizzative, della retribuzione di posizione e risultato, previa contrattazione decentrata.

4. Sulla base della suddetta deliberazione il Sindaco, con proprio atto scritto e motivato, formalizza l'incarico di responsabile di posizioni organizzative, nel rispetto dei seguenti criteri generali, stabiliti nella contrattazione decentrata:

a) il dipendente dovrà essere ascritto ad una posizione apicale (categoria D) nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa del Comune esistente alla data del conferimento dell'incarico;

b) il dipendente dovrà avere preventivamente conseguito, in data antecedente al conferimento della responsabilità di una posizione organizzativa, l'incarico di responsabile di settore (che implica la responsabilità di servizi e uffici),

c) il dipendente deve possedere l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere ed essere preposto alla realizzazione e gestione di progetti amministrativi innovativi, comportanti attività e relazioni sia interne che esterne;

d) il dipendente dovrà essere in possesso di formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere.

5. Con l'atto di conferimento della posizione organizzativa il Sindaco determina il valore delle singole indennità di posizione tenendo conto dei criteri fissati nella contrattazione decentrata.:

a) il valore economico della retribuzione di posizione è stato quantificato in base ai criteri stabiliti con la contrattazione decentrata.

Articolo 35

L'indennità di risultato

1. La corresponsione dell'indennità di risultato, il cui ammontare è previsto tra il 10% ed il 25% dell'indennità di posizione attribuita, verrà disposta dal Sindaco successivamente al rapporto effettuato dall'apposito nucleo di valutazione.

2. I parametri in base ai quali verrà stabilito l'ammontare dell'indennità di risultato verranno predisposti dal nucleo di valutazione ed adottati dalla Giunta previa informazione alle OO.SS..

3. I parametri di cui al precedente comma 2 sono stabiliti in base ai seguenti criteri::

a) Difficoltà oggettive di conseguimento di obiettivi e risultati, nonché di realizzazione dei programmi;

b) Conseguimento di economie reali nel raggiungimento di obiettivi e risultati, o nella realizzazione dei programmi;

c) Effettivo incremento qualitativo e quantitativo della produzione di servizi, conseguito anche mediante introduzione di elementi di innovazione organizzativa, gestionale, operativa, funzionale ed erogativa, in grado di accrescere o consolidare il grado di soddisfacimento dell'utenza;

d) Sviluppo di favorevoli fattori di "clima" gestionale e di motivazione operativa all'interno dell'ambito funzionale di competenza;

e) Impiego razionale ed ottimizzato del tempo-lavoro e delle assenze volontarie dal servizio, proprie ed altrui (relativamente al personale coordinato), con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ambito erogativo di competenza.

4. I risultati sono assoggettati a valutazione annuale.

5. La valutazione negativa e/o la revoca dell'incarico comportano la acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni del dipendente e delle OO.SS.

SEZIONE VI FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 36 Competenze

1. Responsabili di Settore esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo; sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare,:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale,

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Articolo 37 Procedure di concorso.

1. Le responsabilità delle procedure di concorso, dalla Presidenza della commissione esaminatrice alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, competono al Responsabile del Settore competente.

2. Nel caso di concorsi per figure apicali o nel caso in cui le funzioni di responsabile di settore siano incompatibili con quelle di presidente per legami di parentela o affinità entro il 4° grado civile con

qualche candidato, la funzione di Presidente è assunta dal Segretario comunale, così come anche la approvazione della graduatoria nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il responsabile del Settore personale.

Articolo 38

Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei Crediti,
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni.

Articolo 39

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti al Responsabile del Settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Settore di competenza nel rispetto dell'articolo 56 del D.lgs n. 29/1993 e del relativo C.C.N.L.;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza, previo relativo regolamento;
 - d) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti, previa concertazione con le OO.SS.;
 - e) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore che comprendono l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto (censura) nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'art. 9;
 - g) la definizione e articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale , nonché dell'orario di apertura al pubblico sulla base della contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 4, comma 2°, lett. m) del C.C.N.L..

Articolo 40

Ferie permessi recuperi.

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione annuale , dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, nonché l'autorizzazione allo straordinario ed ai recuperi compensativi.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

Articolo 41

Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili.

1. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, concernenti il Settore cui sono preposti:
 - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) la predisposizione delle proposte deliberative previa istruttoria del responsabile del procedimento, se nominato;
 - e) la designazione, mediante atto scritto, dei responsabili dei procedimenti;

2. Ai Responsabili di Settore compete, nella propria attività di controllo e coordinamento, l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari dirette ai dipendenti del Settore.

Articolo 42

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina dei responsabili dei settori, gli incarichi per le posizioni organizzative ed i provvedimenti di mobilità tra settori diversi dei relativi apicali;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
- d) la nomina del Segretario Comunale;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti impegni finanziari sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 4

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori.

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge alla Giunta compete:

- a) autorizzazione preventiva ai provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo del personale;
- b) autorizzazione alla riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) conferimento di incarichi professionali "intuitu personae"..

PARTE VII

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 44

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori e/o servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale e/o del direttore generale, -sono denominati "determinazioni"..

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, il numero progressivo generale delle determinazioni adottate dai responsabili dei vari settori, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto il più celermente possibile entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla pubblicazione, il provvedimento viene trasmesso al Sindaco, al direttore generale, ai responsabili dei settori e/o servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella Raccolta del settore che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

7. Nel caso di assenza del responsabile, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo settore. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal segretario comunale e/o dal direttore generale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del sindaco, in attuazione dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge 127/97.

8. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei settori da parte del segretario comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del direttore generale.

Articolo 45

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile del Settore interessato.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

PARTE VIII DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 46

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Responsabile del Settore può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Articolo 47

Atti di concerto tra organi ed uffici

I. Gli atti rientranti nelle competenze proprie della Giunta Comunale comportanti 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 per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa..

PARTE IX PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 48

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica del Comune e i procedimenti di selezione sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni e delle norme contrattuali di comparto.

2. I procedimenti per le progressioni verticali ed orizzontali sono stabilite nel rispetto del C.C.N.L. 1998/2001 e nell'applicazione delle regole stabilite nella contrattazione decentrata.

Articolo 49

Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) progressione verticale tra categorie nel sistema di classificazione;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) forme contrattuali diverse e specifiche previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ove compatibili con il C.C.N.L. di comparto (es: contratto di formazione e lavoro; di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, straordinario).

Articolo 50

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, -il 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione è di norma adottata contestualmente all'adozione del piano esecutivo di gestione. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 51

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'art.1, del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
 - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

PARTE X

PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 52

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - e) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 53

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, mediante avviso per estratto, all'Albo dei Comuni limitrofi, salvo che le procedure concorsuali siano riservate interamente al personale interno e per le selezioni finalizzate ad assunzioni a termine e/o stagionali, nel qual caso è sufficiente la pubblicazione all'albo pretorio comunale. Nel caso il posto da ricoprire sia una figura apicale, il bando è approvato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'art. 49 del presente regolamento;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno c/o a favore di determinate categorie, secondo la normativa vigente; la categoria ed il profilo professionale, nonché il settore cui i posti verranno destinati ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso, in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto, per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per i candidati, e per coloro che intervengono procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo pari a quello già trascorso dalla data della prima pubblicazione: il bando con le modifiche apportate deve essere portato a conoscenza di eventuali concorrenti che avessero già presentato domanda di ammissione.

Articolo 54

La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o, nel caso il bando sia pubblicato soltanto all'albo, entro il termine previsto dal bando; la domanda di partecipazione alle selezioni per i passaggi verticali di categoria dovrà essere presentata, mediante consegna diretta al protocollo generale, entro il termine perentorio di giorni 20 decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune nel caso sia prevista la presentazione diretta. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali, nel caso le domande inviate a mezzo posta pervengano oltre quindici giorni dalla data ultima di scadenza.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali si deve specificare la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni non dovranno effettuare le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), t), g, h) ma la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, che non è invece dovuta per i concorsi interni.
 - b) la dichiarazione attestante il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - c) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - d) i titoli di precedenza o preferenza di legge
 - e) il curriculum formativo e professionale;
7. E consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 55

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 10 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda di:
cognome nome, residenza o domicilio del candidato;
dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
della firma del candidato a sottoscrizione della domanda della data e del luogo della sua predisposizione.
5. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 45 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 15 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
6. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di 15 da quello ultimo al comma 5.
7. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 56

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9/5/1994, N. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30/10/1996, N. 693. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti sulla base della vigente normativa in materia.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Settore con funzioni di presidente o, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, dal Segretario comunale e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente, preferibilmente del medesimo settore con qualifica non inferiore a quella prevista per, il posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.lgs 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione-. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 15 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile che ha adottato il Bando consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e -in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è -immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro cinque giorni dal verificarsi della causa ostativa.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 49:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i partecipanti ammessi e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) presa atto della regolare pubblicazione del bando e degli atti del concorso;
- c) determinazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli e per la valutazione delle prove, sia scritte che orali, tenendo conto di quanto previsto nel presente regolamento;
- d) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove;
- e) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- f) effettuazione delle prove scritte e pratiche
- g) valutazione delle prove scritte, teorico pratiche e pratiche;
- h) valutazione dei titoli per i soli candidati che hanno svolto tutte le prove scritte e/o pratiche;
- i) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato, del punteggio conseguito relativo ai titoli e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;

- l) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
l) espletamento del colloquio;
m) formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
13. Gli atti del concorso e la graduatoria vengono approvati dal Responsabile dell'Ufficio Personale

Articolo 57

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta del Responsabile del Servizio Personale, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15:

- una dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 403/98, comprovante la situazione di famiglia;
- una dichiarazione di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs n. 29/1993 e successive modificazioni, o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. È fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale, stabilita nella legge 662/1996 e successive modificazioni.

Entro lo stesso termine i candidati chiamati in servizio dovranno presentare i documenti, in originale o copia autenticata (l'autentica potrà essere fatta a mezzo di apposita autodichiarazione che la copia della documentazione è conforme all'originale), il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

Gli stessi dovranno inoltre produrre apposito certificato medico dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego.

L'Amministrazione dovrà accertare d'ufficio l'assenza di carichi penali e la posizione nei confronti dell'iscrizione nell'elettorato attivo e quant'altro sia già in suo possesso o possa essere recepito tramite i pubblici uffici.

Detta documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene, altresì, i seguenti elementi la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale ed il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

4. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 58

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato, assunto con concorso o selezione pubblica, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie A e B I compresa ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. La valutazione del periodo di prova è effettuata dal relativo Responsabile di settore e, per i Responsabili di settore, dal Segretario Comunale.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di-prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

PARTE XI LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 59

Articolazione della selezione

- 1 Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) titoli e colloquio; c)) prove.

Articolo 60

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più prove delle seguenti tipologie;
 - a) prove scritte-- consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta -pratica);
 - b) prove pratiche / attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza e che siano precedute da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende Specializzate.
4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente,) ovvero la votazione superiore prevista nel bando, Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 61

Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la effettuazione delle prove scritte e/o pratiche, per i soli candidati risultati presenti a tutte le prove.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio.....	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti: 1
		Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

I^a Categoria - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodeci mi		espressi in centesimi		
					da	a	da	a	da
6,00	6,49	36	39	sufficiente buono distinto ottimo	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45		71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54		86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60		101	110 e lode	96	100	4

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

II^a Categoria - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore.....punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore.....punti: 0,15

È considerato servizio prestato nella stessa area, quello prestato mediante "convenzione" o "in appalto" del servizio avente le mansioni del posto messo a concorso.

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa qualifica o superiore.....punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore.....punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

III^ Categoria - Valutazione del curriculum professionale.

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

IV Categoria - Valutazione dei titoli vari.

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

Articolo 62

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola che sigilla, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento (senza firme o altri segni che possano essere interpretati come segno convenzionale di riconoscimento), sigilla la busta grande e consegna il tutto ad uno dei commissari.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente almeno in numero di due nella sala delle prove.

4. Al termine della prova tutte le buste dei candidati saranno racchiuse entro un unico plico con la scritta del concorso o selezione in svolgimento e del tipo di prova contenuta nei plichi, verrà sigillata e sarà firmata sui bordi di chiusura da almeno tre componenti la Commissione, compreso il Segretario

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati di tutte le prove scritte e teorico pratiche.

7. Nel caso di prova pratica o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione pre determina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 63

Comunicazioni ai concorrenti.

1. Il diario delle prove scritte dovrà essere comunicato ai candidati ammessi almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica di messo comunale.

2. I termini decorrono dal giorno di spedizione.

3. Con la convocazione per le prove orali e/o pratiche, da effettuare con i medesimi termini di cui al comma 1, dovrà essere indicato il punteggio riportato nelle prove scritte e nella valutazione dei titoli

4. Nei termini di cui ai precedenti commi il Presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime previste, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 64

Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nel caso il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le precedenze e preferenze a di merito si rinvia alle disposizioni dell'art. 5 del DPR. 09/05/1994 n. 487 come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30/10/1996 n. 693 e dall'art. 2, punto 9, della Legge 16/06/1998 n. 191. La documentazione da produrre per comprovare i titoli suddetti è contenuta nell'allegato A al presente regolamento.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio personale o del Segretario Comunale nel caso il Responsabile del Servizio personale abbia svolto le funzioni di Presidente di Commissione, pubblicata all'albo

pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

PARTE XIII PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 65

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale stanziando in ciascun bilancio annuale i fondi necessari per la partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.
6. La partecipazione ai corsi è stabilita in funzione delle obbiettive esigenze definite in modo da assicurare equo trattamento a tutto il personale.
7. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire con corsi organizzati direttamente dall'Ente anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Ardara possono partecipare anche dipendenti di altri enti previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della giunta.
8. La Giunta comunale individua, su proposta della Conferenza degli apicali, le materie ed i profili professionali -ai quali sono diretti i corsi di formazione.

Articolo 66

Progressione verticale nel sistema di classificazione.

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n.29, come codificato dagli artt. 22 e 23 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80 e dell'art.4 del nuovo ordinamento professionale per i dipendenti del comparto regioni-enti locali, sottoscritto in data 31 marzo 1999, questo Comune, qualora non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie, può ricoprire i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno mediante il sistema della progressione verticale nel sistema di classificazione.
2. I posti da ricoprire con tale sistema vengono stabiliti con il programma triennale delle assunzioni che la Giunta provvede ad approvare, aggiornabile annualmente e comunque, nel caso di modificazioni alla dotazione organica;
3. Il titolo di studio necessario per la progressione verticale dovrà essere quello immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli specifici previsti per particolari profili professionali;
4. La procedura di accesso alla categoria superiore consisterà in una selezione per titoli e colloqui;

5. I criteri per la valutazione dei titoli saranno gli stessi previsti per le selezioni pubbliche con la differenza che, al fine di valorizzare la professionalità già acquisita dal dipendente i 10 punti complessivi previsti per i titoli saranno così ripartiti:

Categ. I[^] - Titolo di studio: max punti 2

Categ. II[^] - Titolo di servizio: max punti 5

Categ. III[^] - Aggiornamento professionale: max punti 2

Categ. IV[^] - Titoli vari: max punti 1

6. Il punteggio massimo a disposizione per il "colloquio" è di punti 5.

7. Per tutto quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento per le progressioni verticali si applicheranno le disposizioni previste per i concorsi pubblici..

8. I requisiti minimi per la progressione alle varie categorie sono i seguenti:

ACCESSO ALLA CATEGORIA B

Titolo di studio: scuola dell'obbligo

Requisiti ulteriori: iscrizione alla categoria A e periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 12 mesi;

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE B.3

Titolo di studio: titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno

Requisiti ulteriori: iscrizione alla categoria B e periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 24 mesi;

ACCESSO ALLA POSIZIONE CATEGORIA C

Titolo di studio: titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

Requisiti ulteriori: iscrizione alla categoria B3 e periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 4 anni,

ACCESSO ALLA POSIZIONE CATEGORIA D

Titolo di studio: titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

Requisiti ulteriori: iscrizione alla categoria C e periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 5 anni.

PARTE XIII

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 67

Assunzione ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte dell'Ufficio personale viene inoltrata alla sezione circoscrizionale la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Responsabile del servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporre alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della

stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso affisso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 68

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e, con decorrenza 16/01/2000 in base alla legge 12/03/1999 n. 68.

PARTE XTV

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 69

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:

a) per le categorie A e B. 1, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle categorie B3, C e D, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per titoli e colloqui, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale.

c) negli altri casi, mediante le altre forme di reclutamento previste dal presente regolamento, ove compatibili con il C.C.N.L. di comparto.

Articolo 70

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizi, vari e curriculum professionale) da attribuire secondo i criteri previsti per le assunzioni a termine di cui all'articolo precedente, integrati da quiz a risposta sintetica sulle materie di cui all'allegato 5 da effettuare a cura di apposita Commissione composta ai sensi dell'art. 63 del presente regolamento, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente Articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

PARTE XV

PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Articolo 71

Mobilità all'interno dei settori e tra diversi settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole aree sono di competenza del relativo responsabile di settore.

2. Con tale atto il responsabile di settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento
3. I provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti da un settore ad un altro sono di competenza del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente deve essere trasferito, previo parere favorevole del responsabile del Settore di provenienza, sentite le OO.SS.

Articolo 72

Mobilità degli apicali di area

1. Ciascun apicale di area può essere destinato, in via interinale o definitivamente, alla gestione e direzione di un'area diversa.
2. Il relativo provvedimento, che dovrà essere debitamente motivato tenendo conto delle specifiche competenze professionali dell'interessato, è adottato dal Sindaco.

Articolo 73

Mobilità verso altri enti

1. L'autorizzazione alla mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Detto provvedimento autorizzativo, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale del competente settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.
3. L'atto di concessione della mobilità esterna, previa individuazione dell'Ente ed accordi con lo stesso è adottato dal Responsabile del Settore o, nei casi di mobilità di Responsabili di Settore, dal Segretario comunale.

Articolo 74

Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Ardara devono inoltrare apposita domanda alla quale dovrà essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum professionale".
2. La Giunta comunale esprime il proprio parere preventivo circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.
3. Il provvedimento di inquadramento presso l'ente è adottato dal Responsabile di Settore, o, nei casi di mobilità di Responsabili di Settore, dal Segretario comunale.

PARTE XVI

DISCIPLINA DI SERVIZI SPECIFICI

Articolo 75

Organizzazione del Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario del Comune di Ardara è composto da un apicale, che si identifica con il Responsabile del Settore e con il Responsabile cui competono le competenze di cui al successivo articolo, e dai responsabili dei servizi economato, paghe, patrimonio e tributi.

Articolo 76

Competenze del Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario fanno capo i settori riconducibili all'area economico-finanziaria:
- bilancio e rilevazioni contabili;

- finanze, tributi e gestione contabile e patrimonio;
- economato;
- personale.

2 Il responsabile del settore di cui agli articoli del presente regolamento, è il ragioniere del Comune di qualifica apicale, salvo i casi di assenza o impedimento, nel qual caso il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente con qualifica immediatamente inferiore, o, in mancanza, con il Segretario Comunale.

3. 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 annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica sullo stato di accertamento delle entrate e sullo stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti e, ove nominato, il Direttore Generale.

4. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete, in particolare:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo/operativo di gestione;
- c) ogni altro adempimento previsto nel regolamento comunale di contabilità, cui si fa rinvio.

5. In materia di personale vengono ricondotte al servizio finanziario, oltre alle attività inerenti il trattamento economico le pratiche pensionistiche e tutto quanto concerne l'aspetto giuridico economico, le attività che le norme del presente regolamento riconducono al servizio/ufficio personale, quali la indizione dei concorsi, l'istruttoria delle domande, l'approvazione degli atti di concorso e delle graduatorie.

5. Qualora il Responsabile del Settore Finanziario sia anche presidente di concorso tutte le attività sopraindicate vengono esercitate dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato.

PARTE XVII

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 77

Normativa

- 1. Salvo diversa disciplina, successivamente stabilita ai sensi, dell'art. 24 del C.C.N.L. del 01/04/1999, le norme disciplinari sono regolate dal C.C.N.L. vigente.
- 2. Ai sensi dell'art.9 del presente regolamento, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni è presieduto dal Segretario comunale, coadiuvato dall'Ufficio Personale.
- 3. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e scritto (censura) vi provvede il Responsabile del settore cui il dipendente appartiene.
- 4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza il Responsabile del settore segnala i fatti da contestare al dipendente, al Responsabile dell'ufficio competente, che provvede ad irrogare la sanzione.
- 5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal C.C.N.L.vigente, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità del comportamento.
- 6. Fino alla disciplina contrattuale della procedura di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina.

7. Il Collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dall'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma.
8. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

Art. 78

Il Collegio arbitrale di disciplina

1. Il collegio arbitrale di disciplina si compone di 2 rappresentanti dell'amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.
2. I due rappresentanti dell'amministrazione sono nominati dalla giunta comunale tra gli assessori ed i consiglieri comunali in carica.
3. I due rappresentanti dei dipendenti sono eletti da tutto il personale di ruolo in servizio con il procedimento elettorale che viene disciplinato nell'articolo che segue.
4. Il collegio è perfetto qualora sia composto da un presidente e da due membri, di cui uno dell'amministrazione e uno dei dipendenti;

Art. 79

Elezione rappresentanti dei dipendenti.

1. I due rappresentanti dei dipendenti nel collegio arbitrale di disciplina sono eletti dai dipendenti comunali di ruolo in servizio, in prova o in pianta stabile, alla data di svolgimento della votazione;
2. I dipendenti aventi diritto al voto saranno individuati in apposito elenco predisposto dall'ufficio personale e firmato dal Sindaco e dal segretario comunale;
3. La votazione si terrà ogni due anni entro il mese di gennaio.4. Per l'anno 2000 la votazione si terrà entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. La votazione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - almeno 15 giorni prima della votazione il segretario comunale provvederà a fare affiggere nell'albo pretorio e nei vari uffici apposito avviso indizione, con l'indicazione della data e delle modalità della votazione;
 - le operazioni di votazione si terranno in apposita sala idonea con inizio alle ore 8,30 e chiusura alle ore 13,00 delle giornate stabilite; saranno comunque ammessi a votare coloro che sono già presenti alle ore 13,00 nel locale adibito a seggio; nello stesso ufficio verrà predisposta apposita urna sigillata dal segretario comunale prima dell'inizio delle votazioni.
 - la scheda elettorale sarà composta da carta bianca formato A4 , con la scritta "Elezione di due rappresentanti dei dipendenti nel collegio arbitrale di disciplina" e con due righe numerate 1),2);
 - la scheda elettorale, compilata da ciascun dipendente nel seggio, ripiegata in quattro, verrà depositata dallo stesso nell'urna, dopo che il segretario comunale avrà accertato che l'elettore è iscritto nell'elenco dei dipendenti di cui al precedente comma 2; contestualmente il segretario comunale scrive nell'elenco di cui al comma 2, a fianco del nome del dipendente,: "ha votato";
 - onde evitare confusioni, in caso di omonimie dei votati, è necessario, per la validità del voto, che a fianco del nominativo votato venga indicata anche la data di nascita.
6. Appena concluse le operazioni di voto il segretario comunale, assistito dal responsabile dell'Ufficio personale, provvederà allo spoglio delle schede in pubblica adunanza; perché la votazione sia valida è necessario che il totale dei votanti corrisponda al totale delle schede scrutinate; eventuali dubbi sulla validità dei voti saranno decisi seduta stante dal segretario comunale.
7. Si considerano eletti membri effettivi del collegio arbitrale di disciplina i due dipendenti che avranno ottenuto il maggior numero di voti validi nella scheda elettorale, indipendentemente dal numero dei votanti. Il terzo ed il quarto votato saranno designati quali membri supplenti.

8. Il segretario comunale proclamerà il risultato delle votazioni subito dopo la fine dello scrutinio, redigendo apposito verbale delle operazioni elettorali che presenterà alla Giunta perché la stessa ne prenda atto;

9. I dipendenti eletti entrano in carica non appena proclamato il risultato e restano in carica per due anni e comunque non oltre la data di proclamazione dei risultati della successiva elezione nel caso le elezioni non si dovessero tenere entro la data di cui ai precedenti commi 3 e 4;

10. Nel caso i dipendenti eletti dovessero, direttamente o indirettamente (per parentela, coniugio, affinità entro il 4° grado civile), essere interessati al procedimento disciplinare, sarà chiamato o saranno chiamati a far parte del collegio arbitrale di disciplina, e solo per detto caso, il terzo ed il quarto votato di cui al precedente comma 7.

11. Nel caso durante il periodo di permanenza in carica i dipendenti eletti, sia nel collegio arbitrale sia nel collegio per la designazione dei presidenti, dovessero per qualsiasi motivo cessare dal servizio, rinunciare alla nomina o essere impediti, verranno sostituiti dai membri supplenti più votati.

12. Nel caso i dipendenti eletti si astengano dal partecipare, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive dei rispettivi collegi ritualmente convocati, verranno dichiarati decaduti dalla Giunta comunale.

PARTE XIX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80

Interpretazione del regolamento.

1. Il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e ss. delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Articolo 81

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ALLEGATO 1 : Schema bando selezione pubblica

ALLEGATO 2: Schema bando selezione interna

ALLEGATO 3: Schema domanda selezione pubblica

ALLEGATO 4:Schema domanda selezione interna

ALLEGATO 5:Titoli di studio e Programmi delle prove

ALLEGATO 6: Documenti che i concorrenti devono produrre (o autocertificare, nei casi consentiti) per avvalersi del diritto a fluire della preferenza o precedenza: