

COMUNE DI COSSOINE

Provincia di Sassari 074-17

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 41 Del 12-06-01

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO.

L'anno duemilauno il giorno dodici del mese di giugno alle ore 17,30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

SOTGIU ANTONIA	SINDACO	P
UNALI ALFREDO	VICE-SINDACO	P
CARBONI PIETRO PAOLO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor SOTGIU ANTONIA in qualità di SINDACO assistito dal Segretario FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

Il Sindaco dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, hanno espresso parere :
- FAVOREVOLE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Regolamento Uffici e Servizi approvato con proprie precedenti deliberazioni n. 45 del 23.05.2000 e n. 72 del 26.09.2000 necessitano di modifiche ed integrazioni per renderle conformi alle nuove disposizioni di legge successivamente intervenute;

VISTO il Decreto Legislativo n. 29 del 03.02.1993 e successive modificazioni;

VISTO il Nuovo Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTA la deliberazione C.C. n. 22 del 21.05.2001, con la quale venivano approvati i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali informate e documentate nella riunione del 22.05.2001;

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- Di approvare il nuovo regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica- Norme di Accesso del Comune di Cossoine;
- Di dare atto che il regolamento verrà integrato e aggiornato con appositi atti della Giunta ogni qualvolta ciò si renderà necessario;
- Con separata ed uguale votazione, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA

Il Presidente
F.to SOTGIU ANTONIA

Prot. n.

Cossoine, li

**AI COMITATO CIRCOSCRIZIONALE DI CONTROLLO
SASSARI**

Per i provvedimenti di competenza.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 14-06-01 al giorno 29-06-01.

Cossoine, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA**

La presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva il 26.06.2001 ai sensi dell'art.134 comma 4 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per il decorso termine di 30 giorni dalla data di trasmissione della stessa, ai sensi dell'art.134 comma 1 della legge 18.08.2000, n.267.

Cossoine, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA**

**COMITATO CIRCOSCRIZIONALE DI CONTROLLO
SASSARI**

Prot. n.

Sassari, li

La presente deliberazione è stata esaminata ai sensi dell'articolo 133 comma 1, della Legge 18.08.2000, n.267, nella seduta del _____ con il seguente esito:

per copia conforme
Il Segretario
f.to

Il Presidente
f.to

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41 DEL 12-06-01**

Cossoine, li 14-06-01

**Il Segretario Comunale
FONNESU DOTT.SSA DEBORA RITA**



Comune di COSSOINE

(Provincia di Sassari)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA-NORME DI ACCESSO

Approvato con delibera di G.C. n. 41 del 12.06.2001

INDICE

CAP. I Principi Generali

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Criteri informativi
- Art.3 Separazione tra direzione politica e della gestione.
- Art.4 Quadro normativo di riferimento

CAP. II Organizzazione dell'Ente

- Art.5 Articolazione della struttura.
- Art.6 Settori e Servizi.
- Art.7 Uffici.
- Art.8 Organigramma e Unità di progetto
- Art.9 Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco e della Giunta
- Art. 10 Segretario Comunale
- Art.11 Conferimento funzioni di Direttore Generale.

CAP. III Responsabili dei Servizi e degli Uffici

- Art.12 Attribuzioni
- Art. 13 Responsabili dei Servizi- Qualifica e nomina
- Art.14 Formazione
- Art.15 Responsabilità
- Art. 16 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art.17 Sostituzione del responsabile di Servizio
- Art.18 Polizza assicurativa
- Art.19 Retribuzione di posizione
- Art.20 Interattività tra gli uffici
- Art.21 Conflitti di competenza

CAP. IV Attività gestionale

- Art.22 Le determinazioni
- Art.23 Attività di gestione del Responsabile del settore
- Art.24 L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art.25 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art.26 Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.
- Art.27 Attività consultiva dei responsabili dei servizi
- Art.28 Le deliberazioni
- Art.29 Il responsabile del procedimento
- Art.30 Ricorso gerarchico
- Art.31 Potere sostitutivo
- Art.32 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art.33 Conferenza di servizio
- Art. 34 Competenze del Sindaco in materia di personale

Art.35 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art.36 Delegazione di parte pubblica

CAP. V Mobilità

Art.37 Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità- Progressione in carriera

CAP. VI Mobilità Interna

Art.38 Mobilità all'interno dei settori

Art.39 Mobilità tra settori

Art.40 Mobilità degli apicali

Art.41 Cambio del profilo professionale

CAP.VII Mobilità Esterna

Art.42 Mobilità verso altri enti

Art.43 Mobilità da altri enti

Art.44 Mobilità con sostituzione

CAP. VIII Collaborazioni Professionali Esterne

Art.45 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art.46 Conferimento e revoca dell'incarico

Art.47 Contenuti del contratto

Art.48 Incompatibilità

Art.49 Collaborazioni coordinate e continuative

Art. 50 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art.51 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche Costituzione del fondo

CAP. IX Gestione delle risorse

Art. 52 Dotazione organica

Art. 53 Categorie e profili professionali

Art. 54 Disciplina delle mansioni

Art. 55 Dipendenza gerarchica- Verifica dell'attività-

CAP. X Principi dell'accesso e procedimenti di accesso

Art.56 Oggetto e criteri fondamentali

CAP.XI Progressione in carriera

Art.57 Formazione e aggiornamento professionale

Art.58 Progressione verticale

Art.59 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B

- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali-

Art.60 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C

- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

Art.61 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D
- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

Art.62 Valutazione prove

Art.63 Determinazione d'indizione della selezione

Art. 64 Graduatoria di merito e sua validità

Art. 65 Progressione economiche all'interno della categoria

CAP.XII Lavoro a tempo determinato

Art.66 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.67 Assunzioni per esigenze temporanee

CAP.XIII Disposizioni finali

Art.68 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art.69 Pubblicità del regolamento

Art.70 Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione organica

ALLEGATO B - Declaratorie e profili professionali ai sensi dell'allegato A al Contratto stipulato il 31.03.1998.

CAP. I **PRINCIPI GENERALI**

Art.1

Oggetto

1. Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 21.05.2001 l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dallo Statuto Comunale anche per la realizzazione degli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune
2. Il presente regolamento disciplina altresì i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi ed in particolare con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art.2

Criteri informativi

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace s'informa ai seguenti principi e criteri:

- A) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti;
- B) Collegamento delle attività degli uffici adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- C) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
- D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- E) Eventuale attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- F) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- G) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e successive modifiche ;
- H) Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- I) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

Art.3

Separazione tra direzione politica e della gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per questo agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei

risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgvo n. 29/93, competono più in particolare:

- a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) Atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto dei dipendenti;
 - d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Ai responsabili dei servizi e degli Uffici, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e/o del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. L'assunzione degli impegni di spesa non è di esclusiva competenza dei responsabili. Atti di impegno possono essere assunti da parte degli organi collegiali, contestualmente a provvedimenti della cui competenza hanno titolarità per legge o regolamenti.

Art. 4

Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
 - b) della legge 23 ottobre 1993 n. 421, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 80 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93,
 - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - e) della legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni;
 - f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle " Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente tenendo conto altresì, degli articoli da 1362 a 1371. Controllare tutti questi riferimenti.

CAP. II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 5

Articolazione struttura

1. La struttura del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. La dotazione organica, scaturita dall'analisi dei bisogni e dei servizi da prestare alla collettività è definita con le figure professionali di cui Ai documenti allegati al presente regolamento.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della

Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale

4. Le variazioni riguardanti l'assetto, l'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi e uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del segretario o del Direttore Generale se nominato.

Art.6

Settori e Servizi

1. Il settore è la struttura organica di massima dell'Ente, al quale è preposto, di norma, un dipendente appartenente alla Categoria D -titolare di posizione organizzativa- definito anche Responsabile dei Servizi e degli uffici o, secondo la terminologia in uso "Responsabile del Servizio".
2. Il Sindaco con proprio atto scritto e motivato nomina i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1 o previsti dalle norme contrattuali, titolari delle posizioni organizzative e quindi responsabili di uffici e servizi assegnando ad essi obiettivi precisi da raggiungere.
3. Il settore si articola in servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti dei quali essi garantiscono l'esecuzione e ad esse sono preposti dipendenti di categoria C o D non titolari di posizione organizzativa.
5. Gli stessi sono ordinati secondo i criteri indicati all'art.2 del presente regolamento

Art.7

Uffici

1. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o B.

Art. 8

Organigramma e Unità di progetto

1. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	1) Socio-culturale Socio- assistenziale		Come dai profili professionali allegati
	2) Demografico- Elettorale- Stato Civile	Leva- Affari Generali- Protocollo- Notifiche	
	3) Economico- Finanziario	Tributi Economato	
	4) Personale	Ragioneria	

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
TECNICO- MANUTENTIVO	1) Appalti e lavori pubblici 2) Informatizzazione 3) Manutenzione e conservazione del patrimonio 4) Edilizia pubblica e privata	Tecnico comunale Vigilanza e controllo del territorio	Come dai profili professionali allegati

2. Possono essere istituite con deliberazione della Giunta su proposta del Responsabile del Settore competente, unità di progetto, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di progetti obiettivo specifici rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 9

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

Con provvedimento di Giunta l'Ente può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta medesima, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività a loro demandate dalle disposizioni legislative in materia, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica ed il profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art.10

Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art.98 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997 n.465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; tali compiti potranno trovare esplicitazione in forma scritta o verbale, su richiesta o per iniziativa dello stesso segretario, ogni qual volta lo ritenga opportuno;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività;
 Resta inteso che le funzioni di sovrintendenza e coordinamento non possono interferire in alcun modo nell'attività gestionale dei responsabili, che ne rimangono i titolari, nonché unici responsabili del conseguimento degli obiettivi cui la stessa è preordinata. Pertanto sovrintendenza e coordinamento

- si esplicano nella vigilanza e assistenza sulla corretta applicazione delle procedure e al fine di favorire comunicazione e interattività tra settori mirati ad una costante visione d'insieme delle attività quale presupposto di raccordo tra parte politica e struttura burocratica. In nessun caso sovrintendenza e coordinamento implicano responsabilità dei risultati di gestione;
- c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
 - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. A tal fine è assegnato alle sue dirette dipendenze il personale necessario.
 - e) Qualora il segretario abbia assunto la titolarità di qualche servizio, il responsabile di segreteria interverrà in veste di parte stipulante, mentre il segretario provvederà al rogito dell'atto.
 - f) Presiede la Conferenza di Servizio;
 - g) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art.107 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 11

Conferimento funzioni di Direttore Generale

1. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3° dell'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 o in ogni altro caso, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
In tal caso verrà stipulato apposito contratto a termine, indicante gli obiettivi da raggiungere e il compenso spettante in aggiunta al trattamento economico spettante per le funzioni ordinarie, nella misura determinata dal Sindaco, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.
2. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduti alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici o dei servizi, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai capi area responsabili dei servizi.
3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano i compiti previsti dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 nonché:
 - a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - b) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgvo 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - d) L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgvo 29/93;
 - e) La determinazione degli orari di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett.d, 17, comma 2 e 60, D.Lgvo 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma tre, legge n.142/90;
 - f) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.5, lett.b) e 11, comma 1, D.Lgvo 29/93;
 - g) La gestione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) La proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei capi di area per responsabilità da risultato;
 - i) L'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida e

- qualora l'inadempienza possa causare all'ente gravi danni.
- j) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei capi area/responsabili dei servizi;
 - k) La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - l) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e/o da provvedimento del Sindaco.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
- Ove nominato anche Direttore generale, il Segretario comunale ha la responsabilità dei risultati di gestione.

CAP. III

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

Art.12

Attribuzioni

1. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, attuano gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
2. Ai responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, a tal fine sono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del PEG.
4. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera.

Art.13

Responsabili dei servizi - Qualifica e nomina

1. I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento del Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità e in relazione agli obiettivi da raggiungere tra dipendenti inquadrati nella categoria D. Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art.14

Formazione

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze dei responsabili, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse sono assunti come strumenti essenziali per la valorizzazione e crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

Art.15 *Responsabilità*

I Responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) Della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.16 *Durata e revoca dell'incarico di Responsabile*

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore Generale;
- d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) Per responsabilità grave o reiterata;
- f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può, altresì, essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.17 *Sostituzione del Responsabile del Servizio*

1. La responsabilità di settore in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della stessa categoria del medesimo operante in un altro settore di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell'art.97, comma 4 lett.d), del D.lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Art.18 *Polizza assicurativa*

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art.19

Retribuzione di posizione

- L'Ente istituisce l'area delle posizioni organizzative e gli incarichi sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi. L'Ente stabilisce il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato nel rispetto degli importi stabiliti dal contratto collettivo di lavoro.

Art.20

Interattività tra gli uffici

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

Art.21

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi sia negativi, sono risolti come segue:
 - a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile con l'intervento del segretario comunale, se ad esso è stato conferito tale incarico;
 - b) Tra più responsabili di servizi appartenenti a settori diversi e tra apicali di settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. 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 la conferenza degli apicali di settore al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

CAP.IV

ATTIVITA' GESTIONALE

Art.22

Le determinazioni

1. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza esplicano le funzioni gestionali attraverso provvedimenti 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 è adottato, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, in apposito registro annuale con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate agli atti dell'ufficio competente a disposizione del Sindaco, del Segretario Comunale, degli Assessori o Consiglieri che volessero consultarlo.
4. La determinazione va assunta nel termine di giorni 10 (dieci) dacché si è verificato il presupposto per la sua adozione. Entro gli stessi termini vanno presentate al servizio finanziario.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la sola copertura finanziaria - ex art. 49 del D.lgs n. 267/2000 dovrà essere espresso nel termine di giorni 3 (tre).
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto del suddetto parere contabile. La pubblicità delle determinazioni è assolta mediante pubblicazione settimanale all'Albo dell'elenco delle determinazioni adottate. Contestualmente all'affissione copia dell'elenco è trasmesso al Sindaco e/o al segretario comunale. Copia dell'elenco suddetto può essere oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Municipale.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare
8. Gli stessi criteri si applicheranno nell'espressione del parere sulle proposte di deliberazioni ex art. 49 del D.lgs n. 267/2000.
9. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a comunicarne al responsabile del servizio interessato.

Art.23

Attività di gestione del Responsabile di Settore

1. In particolare ai responsabili di settore competono le seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) La stipulazione dei contratti;
 - b) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) Gli atti di gestione del personale assegnato previo parere consultivo del direttore generale;
 - La concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative;
 - L'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
 - L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - I provvedimenti di mobilità interna circa il personale della rispettiva area.
 - Segnalazione al Segretario Comunale della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione eventuale delle predette sanzioni;
 - La verifica della produttività;
- Gli atti di amministrazione del personale quali ad esempio:
- La predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro;
 - La predisposizione delle pratiche relative al riconoscimento di invalidità per cause di servizio;
 - L'assunzione del personale;
 - La stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
 - La pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio, nei casi previsti dalla legge;
 - Ogni altro atto di gestione non espressamente previsto in capo al segretario comunale e/o direttore generale.

Art.24

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento,

il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) Proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.25

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio inteso non esclusivamente come titolare di posizione organizzativa, competono:

- a) Le attestazioni;
- b) Le certificazioni;
- c) Le comunicazioni, ivi compresa quella di materia edilizia;
- d) Le autenticazioni di copia;
- e) Le legalizzazioni di firme;
- f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.26

Competenze del responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del Settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2, comma 12, della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma due rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere vincolati;
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1. Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2. Dai regolamenti comunitari;
 - 3. Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4. Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5. Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6. Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7. Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal

Consiglio;

8. Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;

9. Da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

Art.27

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso :

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio.
- relazioni pareri e consulenze in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli organi politici.
- La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

Il parere di regolarità contabile riguarda :

- La legalità della spesa .
- La regolarità della documentazione.
- L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente di capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione.
- La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.
- La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

I pareri di cui al comma uno devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta ; Tale termine in presenza della necessità di ulteriori elementi può essere prorogato o ridotto dal richiedente a vista in caso di comprovata urgenza.

Art.28

Le deliberazioni

- Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art.49 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000.
- Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
- I pareri di cui al comma 2 vanno resi entro tre giorni dalla trasmissione della proposta dei responsabili di servizio o almeno nei tempi previsti dal regolamento del consiglio comunale per la messa a disposizione delle proposte di deliberazioni ai consiglieri.
- I responsabili di Settore hanno altresì la responsabilità di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Art.29

Il responsabile del procedimento

- Il responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e seguenti della Legge

- 241/90 non necessariamente è identificato nel responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa.
2. Ai sensi del comma precedente è responsabile del procedimento qualunque dipendente inquadrato in categoria C o D, che sia incaricato di un pubblico servizio e che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tenuto all'istruttoria dei procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrando per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale di volta in volta procede all'istruttoria.
 3. Ai responsabili del procedimento sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) istruttoria completa di una pratica dall'attività preliminare all'impostazione dell'atto finale al Responsabile del settore/ servizio competente.
 - b) Adozione provvedimento finale con valenza interna in sostituzione del Responsabile del Settore competente per ferie, malattie o altri congedi regolarmente concessi.
 - c) Può esprimere pareri di regolarità tecnica sulle proposte della Giunta Comunale e/o del Consiglio in tutti quei casi in cui tale parere si riferisca al procedimento cui è preposto.
 4. La nomina quale responsabile del procedimento verrà formalizzata con apposito atto di nomina da parte del Responsabile del Servizio sentito il segretario comunale.
 5. L'indennità per coloro che sono investiti di tale nomina, graverà sul fondo di cui agli artt.li 15 e 17 del C.C.N.L. "Regioni- Autonomie locali" 1998-2001 e sarà oggetto di contrattazione sindacale.

Art.30

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai capi settore - responsabili dei servizi- è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale o al Direttore generale, ove nominato.

Art.31

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del responsabile del servizio, il segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un termine correlato alla necessità o all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

L'atto rimane assoggettato all'ordinario regime proprio dello stesso.

Art.32

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs.29/93 e articolo del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000 determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione al fine di garantire un servizio di maggiore economicità, efficienza ed efficacia sarà costituito in forma associata con altri enti del comparto delle Autonomie locali, ed è formato da un esperto in tecniche di valutazione e dal segretario del Comune.
3. Il nucleo di valutazione :
 - a) Ha il compito di valutare il personale e di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di

riferimento del controllo;

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

4. Il suo funzionamento è disciplinato dagli appositi accordi stipulati in sede di costituzione.

5. Qualora sia ritenuto necessario ed opportuno, il Nucleo di Valutazione può essere costituito all'interno del comune ed è formato da n. 3 componenti di cui:

- 1) Segretario titolare del Comune;
- 2) 1 esperto in materie economiche scelto tra esperti in materia di controllo di gestione;
- 3) 1 esperto in materie giuridiche scelto tra altri segretari comunali in servizio.

Il compenso è determinato al momento della costituzione nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Art.33

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Direttore/Segretario generale ed i responsabili di settore/servizio nonché, se necessario e su proposta del Responsabile del Servizio competente i responsabili del procedimento.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la conferenza:

- a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, in altre parole su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni di norma, è redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizi.

Art.34

Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale :

- a) La nomina e la revoca del segretario comunale;
- b) L'attribuzione della funzione di direttore generale;
- c) La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi titolari di posizione organizzativa;
- d) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario che deve attestare la copertura finanziaria.

Art. 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Per i procedimenti disciplinari si rinvia alla normativa vigente in materia e al contratto collettivo nazionale di comparto.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale.

Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 36

Delegazione di parte pubblica.

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal direttore generale o in mancanza dal segretario comunale e dai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato possono far parte della delegazione.

**CAP. V
MOBILITA'**

Art.37

Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.

1. Il segretario comunale e/o il Direttore Generale, se nominato, con l'ausilio del Servizio personale, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, entro il mese di maggio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.

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

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

Il piano è approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art.4 del presente Regolamento.

4. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

**CAP. VI
MOBILITA' INTERNA**

Art.38

Mobilità all'interno dei settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso al Segretario comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale del settore interessato, in caso di violazione di leggi o regolamenti potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art.39

Mobilità tra Settori

1. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un settore diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale e /o segretario comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

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

3. Il sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposite direttive al Segretario comunale, al fine di conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art.40

Mobilità degli apicali

1. Ciascun responsabile di settore può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro cinque giorni.

Art.41

Cambio del profilo professionale

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati con determinazione del Responsabile del Servizio, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAP. VII

MOBILITA' ESTERNA

Art.42

Mobilità verso altri enti

1. La 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. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art.43

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 Cossoine devono inoltrare apposita domanda al sindaco alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Art.44

Mobilità con sostituzione

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

CAP. VIII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.45

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1.L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2.L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di un'unità.

3.Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento della Giunta su proposta del Sindaco, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4.Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 46

Conferimento e revoca dell'incarico

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

conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

Art. 47

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) Gli obiettivi da perseguire;
- d) L'ammontare del compenso;
- e) L'inizio e la durata dell'incarico;
- f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) I casi di responsabilità civile e contabile;
- i) L'obbligo della riservatezza;
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) I rapporti con il responsabile del settore, con il Direttore generale e/o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art. 48

Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizione di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui ai commi precedenti:

- a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.
- b) Ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune.
- c) 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 aventi per legge 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.

Art. 49

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. 29/93.

Art. 50

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

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

Art. 51

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. 80/98.

CAP. IX

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.52

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta Comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. Resta inteso che ogni volta che la dotazione organica viene modificata, la nuova sostituisce la precedente e verrà allegata al presente regolamento per formare di esso parte integrante e sostanziale.

Art. 53

Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono

collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
6. I profili professionali dei dipendenti del Comune di Cossoine sono quelli di cui all'allegato " B".

Art. 54

Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. Le mansioni proprie della categoria superiore sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
5. Le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 55

Dipendenza gerarchica- Verifica dell'attività-

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

CAP.X
PRINCIPI DELL'ACCESSO E PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 56

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le modalità inerenti le singole procedure di reclutamento con l'indicazione dei necessari adempimenti previsti dalle leggi cioè: redazione del bando, Fac-simile domanda di partecipazione, nomina commissione esaminatrice, criteri di valutazione (...) saranno oggetto di apposito regolamento che, previa comunicazione alle OO.SS. sarà allegato al presente atto per formare di esso parte integrante esostanziale.

CAP.XI

PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art.57

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
3. 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.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
6. 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

Art.58

Progressione verticale

1. Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 29/93 e dal D.P.R. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 49.

2. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS. a progressione interna è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale.

3. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il segretario comunale o il direttore generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allegato al piano esecutivo di gestione;
- percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico,
- requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
- caratteristiche del percorso selettivo. Tale percorso selettivo è costituito da n. 2 prove:
 - a) una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
 - b) un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno

Art. 59

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di lavoro nel medesimo servizio e/o settore.

2. Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 60

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali.

1. Per la progressione verticale verso la categoria "c" di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria "b", l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo servizio nella categoria "b".

2. Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

Art.61

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria "D"- Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali-

1. Per la progressione verticale verso la categoria "D" di coloro che risultano iscritti alla categoria "C", l'accertamento della professionalità, prevederà in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le levate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno due anni di lavoro nel medesimo servizio e nella categoria "C" e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.
2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Art.62

Valutazione Prove

1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.
2. Il percorso selettivo può anche assumere i caratteri del corso-concorso con l'affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5 comma 3 del D.P.R. 20 ottobre 1998 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della formazione riferita alla Pubblica Amministrazione.

Art. 63

Determinazione d'indizione della Selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del segretario Comunale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 3 del presente regolamento;
2. Nella determinazione dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - a) il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - b) il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
 - c) il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
 - d) l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
 - e) la composizione della commissione esaminatrice;
 - f) formazione della graduatoria di merito;
 - g) oggetto

3. La commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal segretario comunale, che la presiede; dal responsabile del servizio nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione e da altro Responsabile del servizio indicato con determinazione del segretario comunale. Nel caso in cui non vi fosse idoneo personale interno al comune per lo svolgimento di tali funzioni, il segretario Comunale potrà nominare un componente esterno avente la stessa qualifica e funzionale richiesta per il personale non presente all'interno dell'ente.

Art. 64

Graduatoria di merito e sua validità

1. La commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.
2. La graduatoria verrà apposta definitivamente con determinazione del segretario comunale e sarà affissa all'albo per 15 giorni consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.
3. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

Art.65

Progressioni economiche all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella b) allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1998, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri e delle apposite schede completate e integrate in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del sopracitato C.C.N.L.

CAPO XII

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.66

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 i profili professionali della categoria A e B ,con esclusione della fascia B3 (ex I,II,III e IV Q.F), 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 fasce professionali B3 ,C e D (ex V,VI e VII Q.F.), in conformità a graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
 - c) Mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo tre del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
 - d) Mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art.67

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 servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
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.

CAP. XIII

Disposizioni finali

Art.68

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 69

Pubblicità del regolamento

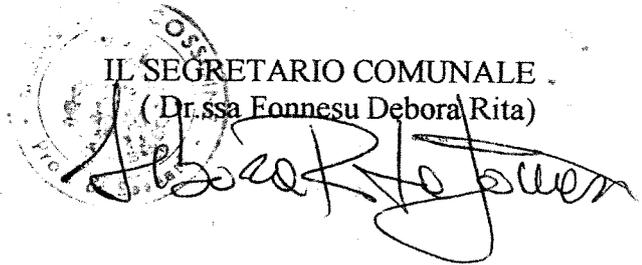
1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in ogni momento nell'ufficio del segretario comunale.
2. Copia sarà trasmessa ai responsabili di settore, a tutti i dipendenti comunali e alle rappresentanze sindacali.

Art. 70

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che in ogni caso siano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindi giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Fonnesu Debora Rita)



ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA
-------------------	---------------------------

<u>Settore di attività</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Categorie professionali</u>			
		A	B	C	D
<u>AMMINISTRATIVO</u>	Operatore generico	1			
	Esecutore operativo specializzato		1		
	Istruttore amministrativo contabile			1	
<u>CONTABILE</u>	Istruttore amministrativo contabile			1	
	Istruttore direttivo amministrativo contabile				1
<u>SOCIO- CULTURALE</u>	Istruttore Direttivo Socio culturale				1
	Istruttore Tecnico			1*	
<u>MANUTENTIVO</u>	Operatore Tecnico manutentore	1			
	Agente di polizia municipale			1	
<u>VIGILANZA</u>					
TOTALE		9			

*posto vacante da ricoprire

**ALLEGATO B
DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ALLEGATO A AL
CONTRATTO STIPULATO IL 31.03.1998.**

CATEGORIA A

Complessità delle prestazioni:

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e disagio ,ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Professionalità:

Preparazione professionale qualificata ed adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa:

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Licenza scuola dell'obbligo.

PROFILO PROFESSIONALE:

OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO

Attività:

Svolge attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili ,immobili strade mezzi meccanici ed impianti tecnologici, segnalando altresì usure e guasti di rilievo all'ufficio competente.

Sono altresì comprese le attività consistenti nella conduzione di macchine semplici (auto o automezzi),nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti ,nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali, di attrezzature di segnalazioni di manifesti nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani ,negli impianti sportivi nei mercati.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

PROFILO PROFESSIONALE:

OPERATORE GENERICO

Attività:

Compie in modo integrato attività e funzioni previste nella qualifica precedente :

- servizio di anticamera e regolazione di accesso al pubblico.
- apertura aerazione e chiusura dei locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso.
- prelievo trasporto e consegna di fascicoli ,oggetti etc. distribuzione della corrispondenza ,riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici.
- piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

Svolge funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale e cioè assieme alla pulizia riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza),funzioni di collaborazione con il personale di cucina ,per preparazione distribuzione e somministrazione di cibi, attività di sorveglianza e cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza nei vari servizi scolastici e/o socio assistenziali di soggetti portatori di handicap .

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

CATEGORIA B

Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative ; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative:

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali . La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti; discreta ampiezza nelle soluzioni possibili

PROFILO PROFESSIONALE:

Esecutore Operativo Specializzato

AREA di ATTIVITA

Amministrativa, contabile, Tecnica

Svolge operazioni di carattere esecutivo quali l' utilizzo di fotocopiatori, protocollo, classificazione di corrispondenza, notificazioni atti. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizione di fax o telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, archiviazione atti. Collaborazione con gli uffici comunali dello Stato Civile e con l'ufficio tecnico nella redazione di atti e provvedimenti su diretto coordinamento dell'ufficio interessato.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

CATEGORIA C

Complessità delle prestazioni:

sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamneto.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimtni ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coodinamneto.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anache posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa completa nell' amkbito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di scuola superiore.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE TECNICO

Svolge tutte le attività di carattere istruttorio e/o amministrativo connesse alle funzioni del settore di

appartenenza. Le attività comportano, a titolo esemplificativo: istruttoria, predisposizione e elaborazione di atti, redazione di progetti tecnici, rendiconti, e quanto altro è ad esso ascrivibile nel rispetto della categoria di appartenenza e del particolare settore di appartenenza.

Raccolta ed elaborazione di dati è caratterizzata da media complessità dei problemi affrontati basata su modelli predefiniti.

Svolge i compiti ad esso attribuiti dalle leggi in materia di edilizia e di lavori pubblici collaborando con il responsabile del settore per il raggiungimento degli obiettivi. L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza

AREA DI ATTIVITA

Tecnico- Manutentiva- Informatica-

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi relativi alla realizzazione delle opere pubbliche e dell'edilizia. E' responsabile della manutenzione e delle necessità informatiche degli uffici comunali

Svolgimento di qualsiasi attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal segretario comunale.

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Svolge tutte le attività di carattere istruttorio e/o amministrativo e/o contabile connesse alle funzioni del settore di appartenenza e, ove necessario, a quelle di altri settori o servizi. Le attività comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni e certificazioni.

L'attività che comporta la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e/o contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

AREA DI ATTIVITA'

a) Amministrativa - contabile:

Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Ufficio tributi, economato dell'Ente.

Riceve atti, documenti e dichiarazioni e rilascia all'occorrenza copie conformi, estratti, certificati ed attestati.

Collabora con gli apicali dell'area amministrativa e contabile ed agisce anche su loro indirizzo.

L'autonomia operativa è tale da comportare iniziative autonome secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

**PROFILO PROFESSIONALE:
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE**

AREA DI ATTIVITA

a) Di vigilanza:

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo- pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada.

Segue gestione del commercio e le relative statistiche.

Ampia flessibilità all'interno della categoria di appartenenza.

Svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o da segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

CATEGORIA D

Complessità delle prestazioni

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Requisiti di accesso dall'esterno:

lauree abbreve o diploma di laurea.

**PROFILO PROFESSIONALE:
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

AREA DI ATTIVITA' -AMINISTRATIVA

Segue e o coordina l'attività dei servizi demografici, anagrafe e stato civile.

Segue la segreteria, gli affari generali, l'economato, la gestione delle entrate tributarie, i contratti ed appalti di servizi in collaborazione con l'istruttore contabile.

Svolge le operazioni di accertamento, valutazione revisione

AREA DI ATTIVITA' - CONTABILE

Esegue o coordina attività di tipo tecnico contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori anche appartenenti ad area diversa.

Svolge tutte le attività contabili ,di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali .gestione del personale .

Attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente .

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

Svolgimento di attività richiesta dal segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- CULTURALE

AREA DI ATTIVITÀ

a) Servizi sociali culturali e scolastici .

Svolge funzioni socio- educative per la prima infanzia ,adolescenza ,età adulta e terza età.

Effettua attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca ,comprendendo funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell' organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.

Segue con particolare attenzione la gestione di problemi riguardanti il "sociale" con riguardo a categorie in qualsiasi condizione di disagio.

È punto di riferimento per qualsiasi attività sociali che coinvolgano la collettività ,effettuando azioni di promozione aiuto ed organizzazione delle stesse.

Segue la gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, attività di ricerca ,studio di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio educativa.

Attività di programmazione e gestione delle attività culturali sociali e servizi scolastici.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

