

COMUNE DI ALI'
(PROVINCIA DI MESSINA)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 34 del 18/5/2004

OGGETTO: Approvazione Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno 2004 il giorno 18 del mese di Maggio alle ore 13,00 in Ali, nella consueta sala delle riunioni, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale così composta:

#####	#####	Presenti	Assenti
1) Di Blasi Giambattista	Sindaco-Presidente	X	
2) Rosani Pasquale	Assessore	X	
3) Fiumara Maria Grazia	Assessore		X
4) Roma Daniele	Assessore		X
5) Costantino Giovanni	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Giuseppe Faraci.

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;
- Acquisiti i pareri richiesti ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera i), legge regionale n. 48/91 come modificato dall'art. 12 L.R. n. 30/00;
- Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;
- Con votazione unanime nei modi e nelle forme di legge;

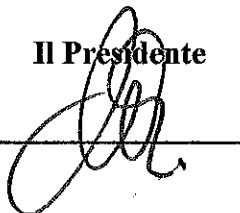
DELIBERA

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato,

E' APPROVATA

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

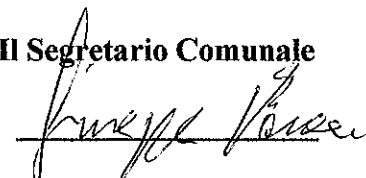
Il Presidente



L'Assessore Anziano



Il Segretario Comunale



COMUNE DI ALI'
PROVINCIA DI MESSINA

OGGETTO: Approvazione Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA

- VISTA la deliberazione di C.C.n.22 dell'8.02.1999 con cui sono stati approvati i criteri generali da osservarsi nella formazione del Regolamento uffici e servizi;
- VISTA la deliberazione di G.M. n.79 del 14.07.1999 con cui si è provveduto ad approvare il Regolamento uffici e servizi;
- RITENUTA la opportunità di redigere un nuovo schema del medesimo Regolamento al fine di rendere tale strumento più aderente alle esigenze dell'Amministrazione;
- VISTO lo schema di Regolamento, nella nuova stesura composta da n.112 articoli e 2 allegati, predisposto dal Direttore generale, secondo i criteri generali così come individuati dal C.C. e ritenuto meritevole di approvazione;
- PRESO ATTO del parere favorevole espresso dalle OO.SS. di categoria in data 13.05.2004;
- VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;
- VISTO l'art. 35, comma 2 bis, della L. 8.06.90 n.142, aggiunto dall'art.5, comma 4, della L.15.05.97 n.127, come recepita nella Regione siciliana con l'art.2, comma 3, della L.R. 02.09.98 N.23 secondo cui è competenza della G.M. l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C.C.;

PROPONE

- APPROVARE il "Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" composto da n.112 articoli e 2 allegati nella stesura che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- DARE ATTO che il suddetto Regolamento, dopo l'esecutività del presente provvedimento, verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune, per 15 gg. consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

IL PROPONENTE



PARERI AI SENSI DELL'ART. 12 L.R. 30/00

Allegato alla proposta avente ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO
GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI.

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente
proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA



18 MAG. 2004

Alì, _____

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della
presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA



Alì, _____
18 MAG. 2004



Comune di Ali
Provincia di Messina

**REGOLAMENTO GENERALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I° ORGANIZZAZIONE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 51, 1° comma della L. 142/90 come sostituito dall'art. 6 della L. 127/97, recepito dall'art. 2, 3° comma della L.R. 23/98, disciplina l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Ali.
2. Il regolamento costituisce l'atto fondamentale dell'organizzazione dell'Ente, ne definisce ed articola le strutture operative disciplinando i rapporti funzionali e di gerarchia fra le sue componenti.

Art. 2 *Fonti*

1. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune si basano sulle seguenti fonti.
2. A livello di ordinamento generale :
 - a) le leggi;
 - b) i regolamenti emanati con atti aventi forza di legge;
 - c) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.
3. A livello di ordinamento particolare dell'Ente :
 - a) lo Statuto comunale;
 - b) i Criteri Generali stabiliti dal Consiglio con delibera di C.C. n. 22 dell'8.02.1999 esecutiva adottati in conformità all'art. 35, comma 2 bis della L. 142/90, aggiunto dall'art. 5, 4° comma della L. 127/97, recepito dall'art. 2, 3° comma della L.R. 23/98;

- c) il presente regolamento di organizzazione;
- d) il contratto collettivo decentrato a livello di ente;
- e) gli atti di organizzazione.

4. Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno degli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

5. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dagli Assessori delegati, dalla Giunta, dal Direttore Generale ove nominato, dal Segretario Comunale e dai funzionari che esercitano funzioni dirigenziali.

6. Ai fini del presente regolamento le norme di riferimento sono quelle statali recepite o applicabili nella Regione siciliana, nonché il vigente O.EE.LL. e le LL.RR. 44/91, 7/92, 26/93, 23/98, 25/00 e 30/00.

Art. 3 *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri direttivi :

- a) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
- c) valutazione permanente dei dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- d) pianificazione, programmazione al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi fissati ed i risultati conseguiti;
- e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una effettiva sinergia tesa al conseguimento degli obiettivi individuati nei documenti di indirizzo e programmazione.

2. L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi fissati in un certo periodo.
3. L'efficacia assicura la capacità di raggiungere un determinato obiettivo con le risorse assegnate.
4. Per economicità si intende sia la capacità di conseguire risparmi dalle risorse assegnate nel conseguimento dell'obiettivo fissato, sia altresì la capacità di determinare il miglior rapporto tra prestazione erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4

Indirizzo Politico e gestione : distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio legislativo della effettiva distinzione delle competenze tra organi elettivi ed organi burocratici, così come disposto dal D.Lgs. 29/93 come modificato dal D.Lgs. 80/98.
2. Agli organi elettivi competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Agli organi politici, nelle rispettive competenze secondo quanto disposto dall'art. 3 della sopracitata normativa, competono più in particolare :
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'esercizio dell'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche

nel corso della gestione, valendosi del nucleo di valutazione e dei servizi di controllo interno o di gestione;

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

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni, e comunque ogni attribuzione avente carattere esclusivamente discrezionale o fiduciario.

4. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale di cui all'art. 17 6° comma della L. 127/97 ed eventualmente al Direttore Generale ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ivi compresa l'adozione degli atti che impieghino l'Amministrazione verso l'esterno secondo quanto disposto dall'art. 51, 3° comma della L. 142/90, come modificato dall'art. 6 della L. 127/97, recepito nella Regione Siciliana con l'art. 2, 3° comma della L.R. 23/98, compreso il provvedimento di cui all'art. 56 della L. 142/90 così come recepito con L.R. 48/91 e modificato con l'art. 13 della L.R. 30/00.

5. In assenza dei documenti di pianificazione gestionale la Giunta adotta una deliberazione programmatica fissando l'obiettivo ed assegnando le relative risorse, salvaguardando la competenza gestionale in relazione alla procedura d'appalto.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dell'ente è strumento per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini secondo i principi di

autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.

2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono :

- a) il soddisfacimento delle esigenze degli utenti rispondenti al pubblico interesse, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- b) la piena valorizzazione di tutte le risorse umane disponibili al fine di garantire la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso la ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo, e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativamente ai programmi approvati dai competenti organi del Comune;
- d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- f) il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti.

Art. 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità ed il rispetto del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96 e successive modifiche;

b) cura la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale;

c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

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

e) si attiva a favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro conformi agli standards di legge;

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

CAPO II°

STRUTTURA - DOTAZIONE - ASSETTO

Art. 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione, deputata :
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;

b) alla programmazione delle attività di competenza;

c) alla realizzazione degli interventi di diretta competenza e non delegati;

d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività connesse.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area e:

a) interviene in modo organico, in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno (servizi strumentali) che all'esterno (servizi finali) dell'Ente;

b) svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

c) riceve gli atti introduttivi dei procedimenti ed emana gli atti finali, nei limiti ed osservando le direttive impartite dal responsabile dell'area.

6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, anche coincidente con lo stesso servizio, che :

a) gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

b) espleta inoltre attività di erogazione di singoli servizi agli utenti;

c) istruisce i procedimenti e li sottopone alla firma del responsabile dell'area o del servizio, qualora quest'ultimo sia a ciò incaricato dal responsabile dell'area.

7. Il numero delle aree, la distribuzione dei servizi e dei connessi uffici di cui al presente regolamento, è individuato e definito nel quadro generale della struttura organizzativa di cui all'allegato sub "A".

8. L'articolazione sopra descritta tiene conto:

a) della omogeneità od affinità delle materie;

b) della effettiva complessità e del volume delle attività;

c) dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di riferimento;

d) della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione;

e) della necessità di temperare le esigenze di funzionalità con quelle di efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 8

Unità di progetto

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, ovvero su proposta del Direttore Generale ove nominato, possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e determinate preventivamente le metodologie di valutazione dell'apporto individuale o collettivo.

3. Il mancato conseguimento dell'obiettivo di progetto, rilevato su referto del Nucleo di valutazione, impedisce la corresponsione della remunerazione aggiuntiva assegnata al progetto.

Art. 9

Dotazione organica

1. La struttura organizzativa dell'ente e la dotazione organica di cui all'allegato B, costituenti parte integrante e sostanziale del

presente regolamento sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale a norma dell'art. 39 della L. 449/97 e dell'art. 6 del D.Lgs. 29/93.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dell'organizzazione sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.

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

4. L'appartenenza dell'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale ove nominato, nonché preventiva informazione e concertazione, quest'ultima ove attivata, delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo, fatto salvo il pieno rispetto dell'autonomia decisionale e delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 10 *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nella rispettiva categoria, in osservanza di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, né una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11 *Assegnazione*

1. Il Direttore Generale, ove nominato, assegna il personale dipendente alle

articolazioni della struttura, di cui all'art. 7, individuate come in allegato sub "A".

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'area, di concerto con il Direttore Generale ove nominato, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale di ciascun dipendente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena efficienza nello svolgimento dei servizi. In ogni caso in cui non vi sia accordo tra il Responsabile dell'Area ed il Direttore Generale ove nominato, decide quest'ultimo.

3. L'assegnazione non esclude, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro *infra ed intersettoriali* che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi sottindicati così come previsto dalla normativa in materia :

a) vacanza di un posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

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

5. Nei casi di cui al comma terzo, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, e qualora incaricato di posizione organizzativa anche della relativa retribuzione di posizione e di risultato, limitatamente al periodo di effettivo esercizio dell'incarico.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopprimere a vacanza di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma terzo, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, fermo restando il diritto del lavoratore a percepire la differenza di trattamento economico.

8. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

9. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni organizzative è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi di cui il comma 3° prevede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata, di concerto con il

Direttore Generale, ove nominato. Qualora il posto di Responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità etc., provvederà il Direttore Generale.

Art. 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'idoneità dell'attività svolta a perseguire i principi dell'efficienza e dell'economicità e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 14

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

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

CAPO III°

**SECRETARIO COMUNALE E
DIRETTORE GENERALE**

Art. 15

Segretario Comunale. Status. Competenze

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare nominato dal Sindaco, dipendente dall'apposita Agenzia e scelto tra gli iscritti all'albo previsto dall'art. 17, comma 75 della L. 127/97.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla L. 15.05.97 n. 127, dal regolamento di esecuzione emanato con D.P.R. 04.12.97 n. 465 e dai contratti collettivi di categoria. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera.

3. Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, della L. 127/97, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal Sindaco. Al Segretario comunale inoltre compete :

a) l'attuazione delle deliberazioni degli organi, qualora il Direttore generale non sia nominato;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree qualora il Direttore generale non sia stato nominato con poteri di sostituzione ed avocazione in casi adeguatamente motivati;

c) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito al responsabile della relativa

area, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

d) la presidenza della conferenza dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

e) la definizione di eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza tra aree e/o servizi stessi, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

f) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

g) le ulteriori attribuzioni previste dal presente regolamento

4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 51 bis, comma 4° della L. 142/90 introdotto dall'art. 6 della L. 127/97 recepito nella Regione Siciliana con la L.R. 23/98, può conferire al Segretario Comunale la nomina di Direttore Generale

6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fino all'entrata in vigore del nuovo contratto nazionale collettivo di categoria, al Segretario comunale spetta un'indennità aggiuntiva nella misura determinata dal Sindaco.

7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale / Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimento penali a carico del Segretario comunale / Direttore generale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

Art. 16

Il Direttore generale. Competenze

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 51 bis, comma 3 della legge 142/90 come recepito nella Regione Siciliana può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente raggiungano almeno 15.000 abitanti, una convenzione per istituire la carica di Direttore Generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte delle rispettive Giunte dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale ed i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni. Gli oneri retributivi sono corrisposti in base ai parametri stabiliti nella convenzione e sono ripartiti fra gli enti convenzionati secondo le modalità nella stessa stabiliti.

3. Al Direttore generale esterno, ovvero al Segretario a cui siano state conferite le relative funzioni secondo il disposto del comma 5° dell'articolo precedente, compete :

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree e dei servizi;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente ed all'attuazione delle deliberazioni degli organi perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/00 da sottoporre

all'approvazione della Giunta previo assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 267/00;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, dei servizi e dei responsabili del procedimento;

f) la proposta di apertura al pubblico degli uffici e dell'orario di servizio da sottoporre al Sindaco;

g) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, informate ed eventualmente consultate le organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 29/93, come sostituito dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

h) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del D. Lgs. n. 29/93;

i) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici e della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, del D. Lgs. n. 29/93;

j) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree, oppure dei responsabili di servizio, inadempienti, previa diffida;

k) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari medesimi nei confronti dei dipendenti su proposta del responsabile dell'area competente;

l) la predisposizione dei criteri e la proposta di attribuzione della retribuzione di posizione ai responsabili di posizioni organizzative;

m) la presidenza del Nucleo di Valutazione;

n) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare e dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di categoria;

o) la presidenza della conferenza dei servizi dell'ente;

p) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

4. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di una o più Aree direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

5. A garanzia del corretto espletamento dell'azione amministrativa il Sindaco può, altresì, riservare al Direttore Generale la Presidenza delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi.

CAPO IV°

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI. INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 17

Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di vertice della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, nell'ambito dei servizi di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 4, comma 4, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione

degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario comunale, emanare direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Ai sensi dell'art. 51, comma 3, della L. 142/90, così come modificato dall'art. 6 della L. 127/97, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2, comma 3, della L.R. 23/98, spettano ai Responsabili delle Aree, direttamente o anche avvalendosi del Responsabile del servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutte quelle attribuzioni compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno che dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento non siano riservate ad altri organi, ed in particolare :

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso quando non sia attribuita dal Sindaco al Direttore Generale;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al fine di ottenere il più proficuo espletamento dei servizi di competenza in osservanza delle direttive impartite dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale ove nominato;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, quando il rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura

discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 così come recepita con la L. R. 48/91, sulle proposte di deliberazione;

j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 241/91, così come recepita dalla Regione Siciliana con L.R. 10/91. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale, salvo i casi di delega in conformità al presente regolamento;

- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. I Responsabili delle Aree esercitano tali attribuzioni nel loro complesso o in parte compatibilmente con i servizi di competenza. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale, ovvero al Direttore Generale ove nominato.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato sentito il Direttore generale ove nominato avuto riguardo ai seguenti criteri :

- a) la formazione di base, l'eventuale titolo di studio e le conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività relative all'area;
- b) l'esperienza necessaria, maturata negli anni, eventualmente in posizione di responsabilità;
- c) la quantità e qualità delle risorse umane, tecniche e finanziarie da gestire;
- d) la complessità delle funzioni/attività assegnate, il livello di specializzazione e di eterogeneità richiesto, la tipologia e la quantità dei prodotti e servizi erogati;

e) il livello di responsabilità e di autonomia richiesto;

f) la quantità e qualità delle relazioni interne con le altre strutture dell'ente;

g) la quantità e qualità delle relazioni esterne con enti pubblici, privati e utenti;

h) il livello di complessità dei problemi da affrontare e l'eventuale sviluppo della qualità dei servizi da erogare;

i) l'impatto delle attività svolte sui servizi resi.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

3. In virtù del combinato disposto di cui agli artt. 8 e 11 dell'accordo integrativo allegato al C.C.N.L. del 01.04.1999 ed all'art. 51, commi 3 bis e 3 ter della L. 142/90 aggiunti con l'art. 2, comma 13°, della L. 191/98, recepita con L.R. 23/98, l'incarico di Responsabile di Area viene conferito al dipendente apicale della singola unità organizzativa o area, di norma appartenente alla categoria *D*, eventualmente anche in convenzione con altro ente. Nelle aree prive di posizioni di tale categoria, l'incarico può essere conferito a dipendente di categoria *C*.

4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimento temporanei.

5. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, e fatte salve eventuali successive modifiche, si considerano titolari di posizioni organizzative, con conseguente titolo alla attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato prevista dalle vigenti normative contrattuali, solo i dipendenti Responsabili di Area. Al conferimento, alla rotazione ed alla eventuale revoca degli incarichi di cui al presente articolo, non si

applicano le disposizioni di cui all'art. 2103 del Codice Civile.

Art. 19
Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare :

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità 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. 20
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

- 1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, ha la durata minima di un anno e non può durare oltre il mandato elettorale del Sindaco.
- 2. Intervenuta la naturale scadenza, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina, e senza alcuna preclusione alla medesima nomina in capo a persona diversa.
- 3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco :
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore al ramo;
 - c) per inosservanza delle direttive o delle disposizioni del Segretario

comunale o del Direttore Generale, ove nominato;

d) in caso di mancato raggiungimento, al termine dell'esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, o nei documenti di programmazione gestionali equipollenti;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere sempre modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree e/o i servizi.

Art. 21
Sostituzione del Responsabile dell'Area

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza comunque verificatasi, può essere assegnata "ad Interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un altro funzionario di pari categoria della medesima o di altra area di attività, o transitoriamente a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale o al Direttore Generale, ove nominato.

Art. 22
Polizza assicurativa

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

Art. 23

Le determinazioni. Competenze

1. Il Direttore generale, ove nominato, il Segretario comunale ed i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazione.

2. Le modalità di adozione delle determinazioni, le procedure di comunicazione, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dalle ulteriori disposizioni del presente regolamento.

3. Le determinazioni non sono soggette a controlli od a pareri preventivi. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della L. 142/90 come introdotto dall'art. 6, comma 11, della L. 127/97 recepito nella Regione siciliana dall'art. 2 della L.R. 23/98, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

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

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

6. Tutte le determinazioni, a cura dell'area amministrativa, verranno comunicate al Sindaco, alla Giunta, al Segretario comunale ed al Direttore generale, ove nominato.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) il conferimento delle funzioni di Direttore generale;
- c) l'attribuzione e definizione sia amministrativa che retributiva degli incarichi ai responsabili di area;
- d) la nomina dei responsabili dei servizi, prevista nel presente regolamento e non costituenti posizioni organizzative, nei limiti delle afferenti disposizioni di legge;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori, ove ne ricorrano i presupposti, in sede di conferimento degli incarichi di responsabile di area di cui al presente regolamento;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, scelto tra soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione :
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- j) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;

- k) l'individuazione dei componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio protezione civile;
- p) la nomina del coordinatore dei servizi di polizia municipale;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di cui al superiore comma 1, ad eccezione di quelli di cui alle lett. a) e b), sono assunti sentito il Direttore generale, ove nominato.

3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previo parere del responsabile del servizio finanziario.

Art. 25

Competenze del responsabile di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area, direttamente, o valendosi di singola delega a dipendente assegnato all'area, che ne abbia i requisiti professionali, compete :

- a) alla presidenza delle commissioni di gara, quando non attribuita al Direttore Generale;
- b) la responsabilità delle procedure di gara e di aggiudicazione;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempienze dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione, di esecuzione e conclusione del contratto e dell'appalto.

2. Ciascuna area provvede alla procedura di appalto afferente. I compiti residuali sono affidati al Servizio contratti collocato nell'area dei servizi amministrativi.

Art. 26

Competenze del responsabile di area in materia

di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile dell'area, avente competenze in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile di ciascuna area 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 L. 191/98 così come recepito dalla L.R. 23/98.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti :

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dall'ordinamento nazionale;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.

Art. 27

Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di ciascuna area, direttamente o tramite singola delega, nell'ambito delle materie affidate, competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni;
- d) le diffide;
- e) i verbali;
- f) le autenticazioni di copia;
- g) le legalizzazioni di firme;
- h) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza o di giudizio.

Art. 28

L'attività propositiva dei responsabili di area

1. I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'Assessore al ramo, il Direttore generale ove

nominato, il Segretario Comunale. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo amministrativo, 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 tramite il Presidente od alcuno dei membri dei rispettivi organi collegiali;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 29

Competenza di sub-programmazione dei responsabili di area

1. Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero di definizione e proposta di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
2. In occasione di consultazioni elettorali il responsabile della competente area dovrà costituire l'uff. elett. Com. A tal uopo potrà essere nominato anche personale appartenente ad altra area;
3. Tutti gli atti di programmazione di cui ai precedenti commi devono essere adottati previo concerto con il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 30

Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della L. N° 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni del Sindaco di cui all'art. 12, comma 1, della L.R. 4/96 e successive modifiche, come interpretato dall'art. 8 della L.R. 39/97;

b) relativamente al responsabile dell'area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, sulle determinazioni del Sindaco di cui alla lett. a);

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce a:

a) l'esistenza dei requisiti di legittimità dell'atto;

b) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria amministrativa;

c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici, la coerenza con i documenti generali di programmazione.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione contabile;

c) l'imputazione e la capienza ad idoneo intervento del bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

5. I pareri di cui all'art. 53 della L. N° 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per non più di ulteriori due giorni.

7. In caso di comprovata urgenza, il parere, su espressa e motivata richiesta deve essere reso a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'adozione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 53 della L. N° 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi di cui all'art. 57 del presente regolamento.

Art. 31

Competenze del responsabile dell'area finanziaria e dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile

1. Al responsabile dell'area finanziaria compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica sullo stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di cui all'art. 30, comma 1, lett. b) del presente regolamento;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa dei responsabili d'area;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e il Direttore generale, ove nominato;

i) la sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento in conformità al vigente regolamento di contabilità;

2. In materia di spese ed entrate al responsabile di ciascuna area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione, o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento unitamente al responsabile dell'Area finanziaria, in conformità al vigente regolamento di contabilità comunale;
- f) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- g) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 32

Individuazione e nomina del responsabile del servizio. Competenze

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'Ente.

2. Il responsabile del servizio di cui all'art. 177, comma 1, del D. Lgs. n° 267/00 e successive modifiche, ai fini del presente regolamento, di norma coincide con il Responsabile di area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane.

3. Il responsabile del servizio di norma, può essere individuato:

- a) tra i dipendenti dell'Ente di categoria D ed in mancanza tra quelli di categoria C o B appartenenti all'area di competenza o ad altra area;
- b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

4. Il responsabile del servizio valuta ai fini istruttori:

- a) le condizioni di ammissibilità;
- b) i requisiti di legittimità;
- c) i presupposti;
- d) accerta d'ufficio i fatti;
- e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario e cura il procedimento nelle sue fasi;
- f) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- h) può esperire accertamenti tecnici;
- i) può disporre ispezioni;
- j) ordina esibizioni documentali;
- k) acquisisce i pareri;
- l) eroga servizi all'utenza.

5. Solo su specifica delega del responsabile dell'area, e fatta salva la responsabilità gestionale dello stesso nella sua qualità di vertice della struttura di massima dimensione dell'Ente il responsabile del servizio emette i provvedimenti finali di cui ai superiori art. 25,26,27,30,31.

6. La nomina di responsabile del servizio, ai sensi del presente regolamento ed in relazione alla organizzazione dell'ente, non costituisce istituzione di posizione di lavoro di cui agli artt. 8 e 11 del Nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 31.03.1999.

7. Il contratto collettivo integrativo decentrato individua e remunera in via accessoria le posizioni di lavoro dei responsabili di servizio che non siano titolari di posizioni organizzative.

Art. 33

Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi;
- f) qualsiasi altro provvedimento o attività inerente la materia.

Art. 34

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione

sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

- delle tecnologie impiegate;
- delle spese sostenute;
- delle risorse umane utilizzate;
- dei benefici conseguiti.

Art. 35

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla : N° 241/90 così come recepita dalla L.R. 10/91.

2. Il responsabile del procedimento è identificato di norma nel responsabile del servizio competente per materia, ovvero in altro dipendente assegnato all'area e le competenze sono quelle elencate all'art. 32, comma 4°, del presente regolamento. Le disposizioni di cui all'art. 32, commi 5° e 6°, del presente regolamento riguardano anche il responsabile del procedimento.

3. Il responsabile dell'area può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

Art. 36

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto. Qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, è individuato nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'area medesima.

Art. 37

*Il responsabile dell'intervento
(art. 7 L. 109/94)*

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 109/94, se ed in quanto applicabile nella Regione Sicilia, un Responsabile unico dell'intervento.
2. Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile dell'area o del servizio competente per materia, o con altro dipendente individuato dal Responsabile dell'area di concerto con il Direttore Generale, ove nominato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, e deve possedere i requisiti professionali richiesti.
4. Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, con la convenzione si stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Art. 38

*Uffici di direzione dei lavori di progettazione
(art. 27 L. 109/94)*

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 della L. n. 109/94, se ed in quanto applicabile nella Regione Sicilia, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso di requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti. L'ufficio di direzione dei lavori è costituito con provvedimento del Responsabile dell'area, di concerto con il Direttore Generale, ove nominato.
2. Il Comune può istituire, con provvedimento della Giunta Comunale da assumersi a norma dell'art. 8 del presente regolamento, unità di progettazione di lavori pubblici.

Art. 39

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 40

Ufficio per procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco nomina i componenti dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge, dal codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dalla contrattazione e dal contratto individuale di lavoro ove stipulato.

3. Le norme disciplinari determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari ove non conferita a diverso dipendente, è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale ove nominato, coadiuvato dal Responsabile dell'area amministrativa competente. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile dell'area o del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il responsabile dell'area provvede direttamente.

Art. 41

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore generale, ove nominato o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché dai responsabili di area individuati dal Sindaco.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Direttore generale, ove nominato, o in mancanza il Segretario comunale, presiede la delegazione.

4. Gli interlocutori delle organizzazione sindacali aventi titolo ad attivare la concertazione, sono sempre organi politici, Sindaco o Assessore, assistiti dal Direttore generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario comunale, ed eventualmente dal responsabile di area competente.

Art. 42

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali :

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa;
- c) ufficio dei rapporti con l'esterno;
- d) ufficio per il progetto informagiovani;
- e) ufficio per le politiche di finanziamento comunitario e di staff.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente di categoria "D" o "C", o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

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

Art. 43

Ufficio statistica

1. L'Ufficio statistica di cui al D. Lgs. n. 322/89 è costituito dai responsabili delle aree o da dipendenti degli stessi delegati in possesso di idonea capacità o esperienza in

materia di indagini statistiche. Di norma tali indagini sono demandate alla competenza delle relative aree "*ratione materiae*", tranne che la statistica da espletare non coinvolga più settori, nel qual caso, su impulso del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario comunale, viene demandato alla competenza dell'ufficio statistica come sopra costituito, che ne stabilisce le modalità esplicative.

Art. 44

Ufficio relazione col pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, già istituito ai sensi del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche fa parte della struttura organizzativa dell'ente secondo la ripartizione allegata al presente sotto la lettera a).

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

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato.

Art. 45

Ufficio di protezione civile

1. L'ente istituisce il servizio di protezione civile. Il Sindaco nomina il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti. Il servizio è disciplinato secondo apposito regolamento.

Art. 46

Economo comunale

1. Il Sindaco individua l'Economo comunale ed eventualmente un subeconomo, sentito il Direttore generale, ove nominato ed il responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art. 47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai sensi dell'art. 12 bis del D. Lgs. 29/93, aggiunto dall'art. 7 del D. Lgs. 80/98, l'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, competente allo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti le controversie di lavoro. Secondo l'allegata struttura organizzativa tale ufficio appartiene all'area competente alla gestione del contenzioso comune già istituita.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore generale, ove nominato.

Art. 48

Servizio di Polizia Municipale

1. Il personale addetto alla polizia municipale, nel rispetto dei relativi profili professionali, così come individuati nella struttura organizzativa e nella dotazione organica allegata al presente è collocato nell'area dei servizi "Amministrativi", salvo quanto previsto dai dettami della legge quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale e Locale n. 65/86, L. R. 17/90 e Legge n. 29/92.

2. Il Sindaco con proprio atto individua il responsabile del servizio il quale assume le conseguenti funzioni di coordinamento e gestione del medesimo in applicazione della legislazione di settore, fatte salva le competenze in materia dei servizi di provveditorato del responsabile di area di cui al precedente art. 17. Nello stesso

provvedimento di nomina il Sindaco individua il sostituto del responsabile individuandolo, di norma, nel più anziano in servizio.

3. Nello svolgimento del servizio il personale addetto alla polizia municipale è subordinato agli atti di indirizzo e coordinamento ed ai conseguenti provvedimenti, adottati dal Sindaco nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 38 della L. n. 142/90 e successive modifiche ed in generale agli atti del Sindaco non aventi natura gestionale.

CAPO V°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 49

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può 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 :

- a) dirigenti;
- b) alte specializzazioni;
- c) funzionari responsabili delle aree direttive assimilabili alla categoria "D" di cui alla declaratoria del Nuovo Ordinamento professionale C.C.N.L. 31.03.1999, dei dipendenti degli enti locali, purchè in assenza e/o carenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità;
- d) profili professionali di carattere specialistico.

2. 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 nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato da una indennità *ad*

personam con provvedimento della Giunta, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale, ove nominato. 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.

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

4. Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere conferite le attribuzioni di cui agli artt. 17 e 32 del presente regolamento.

Art. 50

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 eventualmente abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.

2. Di norma l'accertamento della professionalità richiesta è effettuata tramite selezione pubblica, previa pubblicazione di un avviso per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, mediante valutazione comparativa dei *curricula* professionali.

3. 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. 51
Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal responsabile dell'area in cui è ricompreso il servizio personale, deve in particolare disciplinare :

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e 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 dell'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 dell'area, con il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art. 52
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. 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 tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Art. 53
Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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

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

CAPO VI°
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 54
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è predisposta dal responsabile del servizio o del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale, ove nominato, o dal responsabile dell'area.

3. La determinazione dovrà essere pubblicata all'albo pretorio al solo scopo cognitivo.

4. Le determinazioni sono repertorate per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno ed in ciascuna pagina dal Segretario comunale con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area.

5. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, Al Segretario comunale, al Direttore generale, ove nominato, alle aree interessate e, nel caso in cui abbia implicazioni di natura finanziaria, anche all'area finanziaria per gli adempimenti di competenza. L'area servizi amministrativi curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area.

6. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma.

Art. 55

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del servizio o procedimento, sotto le direttive del responsabile di area se persona diversa, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, che avanzano la proposta.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. In assenza dei titolari, i pareri vengono espressi dai dipendenti che legittimamente li sostituiscono a norma di legge e del presente regolamento.

4. Il Segretario comunale può sempre, in caso di assenza o di impedimento dei

responsabili esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione alle sue competenze.

5. Alle proposte di deliberazioni 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.

Art. 56

Pareri procedurali ed attestazioni di copertura finanziaria

1. I pareri di cui all'art. 53 della L. n. 142/90 e successive modifiche così come recepito dalla Regione Siciliana devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono stati richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere reso a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni, prorogabili ad ulteriori due per motivate esigenze, dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere reso a vista.

3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII°

ORGANI COLLEGIALI

Art. 57

Conferenza di servizi

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

2. La conferenza è presieduta, dal Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte anche i responsabili delle aree.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. la conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare la conferenza :
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmatici e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La conferenza dei servizi è la sede nella quale si definiscono i contrasti e le diverse valutazioni ed interpretazioni dei vari servizi.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale, che in relazione al suo contenuto,

può essere allegato alle proposte di deliberazioni o di determinazioni.

10. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 58 *Comitato di direzione*

1. È istituito il Comitato di direzione e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie dell'organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario comunale;
 - c) dal Direttore generale, ove esista;
 - d) dai Responsabili delle aree o, in mancanza, dai Responsabili dei servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 59 *Gruppi di lavoro*

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessari al fine di curare il perseguimento, in modo ottimale, di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi in cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato, ed il Segretario comunale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 60

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e che comportano l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 61

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e sui servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) l'accoglimento di istanze di mobilità dallo stesso comparto o da altri comparti della P.A.;
- c) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) l'approvazione degli schemi di contratto per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 49,52 e 53 del presente regolamento;
- e) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- f) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- g) l'adozione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- h) il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
- i) l'adozione degli atti di transazione e di novazione;
- j) La determinazione delle aliquote dei tributi locali e delle tariffe di beni e servizi di competenza.

Art. 62

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili titolari di funzioni gestionali è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Art. 63

Potere sostitutivo

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

2. Decorso inutilmente il termine assegnatogli, il Direttore generale può sostituirsi al Responsabile di area o di servizio, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tale caso deve essere adottata congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art. 64
Supplenza

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile di area, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

3. In caso di assenza o di impedimento di entrambi le competenze sono espletate dal Direttore generale se nominato.

Art. 65
Orario di servizio ed orario di lavoro

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

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

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

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 66
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, nonché dei permessi brevi, previa apposizione di visto sul programma delle ferie, da parte del Segretario comunale, o del Direttore generale, ove nominato.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 67
Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, N° 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta la di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta

tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla sua presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. l'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 68 *Mobilità interna*

1. I provvedimenti di mobilità interna tra le aree ed i servizi di cui al presente regolamento sono adottati dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario comunale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili delle aree, osservando i seguenti criteri :

- a) equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di appartenenza;
- b) esigenze di servizio;
- c) esigenze di efficienza, efficacia, economicità della attività amministrativa;
- d) trasparenza e oggettività.

2. Qualora ne ricorrano i presupposti possono essere avviate procedure selettive con avviso di mobilità interne pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni.

TITOLO II° L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 69 *Normativa applicabile*

1. Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso all'impiego vengono disciplinati dal presente regolamento in applicazione delle norme contenute negli artt. 36 e 36 bis del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 70 *Norme generali di accesso*

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica e l'assunzione presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) concorso pubblico;
- b) selezione riservata al personale dell'ente;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modifiche e integrazioni;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. N°68/99, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) chiamata diretta nominativa con precedenza su ogni altra categoria per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n.466.

2. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la

celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

3. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

4. Relativamente ai concorsi per esami, e/o per titoli ed esami fino al 31.12.2001 trova applicazione il disposto dell'art. 1 della L.R. 19.08.1999, N.18.

Art. 71 *Commissioni esaminatrici*

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile dell'area amministrativa.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di categoria D, la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale e, ove questi non sia stato nominato, al Segretario Comunale.

3. La commissione è composta altresì da due esperti nelle materie d'esame.

4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.

5. Il segretario della commissione è nominato dal

6. presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria C o D.

7. Nei concorsi e nelle selezioni per soli titoli la commissione giudicatrice è composta da un commissario unico identificato: nel Direttore Generale, ove nominato, o nel Segretario Comunale, per i posti di categoria D; nel Responsabile dell'Area Amministrativa per tutte le altre categorie.

Art. 72 *Programmazione triennale del fabbisogno del personale*

1. La Giunta Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la

programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

3. Il piano programmatico indica:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che si ritiene si rendano vacanti nel corso del periodo considerato, che si intendano ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
- b) la quota dei posti che si intenda riservare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti che si intenda ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti, che si intendano coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendano opportuno il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specifica indicazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le eventuali forme di sperimentazione del telelavoro;
- g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- h) le situazioni prevedibili che possano richiedere l'affidamento di mansioni superiori con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.

In sede di prima attuazione il programma triennale del fabbisogno del personale e la nuova dotazione organica, sono approvati contestualmente al presente regolamento in allegato sub "B" e "C".

Art. 73

Riserva dei posti

1. Nel caso di assunzione di personale il

Comune è tenuto a riservare una quota di posti ai lavoratori appartenenti alle categorie indicate all'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, per la percentuale complessiva indicata rapportata ai posti d'organico, arrotondando all'unità le frazioni superiori allo 0,5.

Art. 74

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- e) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali da indicarsi nel bando o nell'avviso di concorso o selezione. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti e sono sempre fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali;
- f) per i candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche a carattere saltuario, il possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
- g) Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università.
- h) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
- i) Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
- j) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine

stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 75

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Per partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, devono:

a) risultare in possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

b) risultare in possesso di una anzianità di servizio, nella categoria inferiore, di almeno tre anni nell'area di attività in cui è ricoperto il posto da ricoprire; di cinque anni negli altri casi. Le aree di attività sono quelle di cui all'allegato sub "A" del presente regolamento.

c) non avere provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio;

2. Per il passaggio mediante selezione interna alle categorie B3 e D3 del Nuovo Ordinamento Professionale trova applicazione la disciplina contrattuale afferente fino a diversa successiva disposizione.

3. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione alle selezioni interne, quando gli stessi requisiti siano richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

Art. 76

Trasparenza amministrativa

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri di valutazione dei titoli o del curriculum, nonché le modalità di svolgimento delle prove concorsuali o di selezione, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di determinare i punteggi da attribuire

alle singole prove.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità previste.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata, secondo i criteri prefissati, ai sensi del comma 1, prima delle prove orali.

CAPO II°

CONCORSO PUBBLICO

Art. 77

Modalità di svolgimento

1. Il concorso pubblico può svolgersi:

a) per esami;

b) per titoli

c) per titoli ed esami;

2. Fino all'emanazione di diverse disposizioni nell'ambito della Regione siciliana, i concorsi pubblici vengono espletati per soli titoli secondo i criteri di valutazione e i punteggi attribuibili di cui ai decreti assessoriali vigenti nel tempo di espletamento del concorso.

Art. 78

Indizione

1. Il concorso è indetto con provvedimento del Segretario comunale, ovvero del Direttore Generale ove nominato, per i posti di categoria D, ovvero con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa ove è inserito l'ufficio personale, per le restanti categorie professionali.

2. Con il provvedimento di indizione del concorso viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

3. Il bando deve contenere:

a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti da ricoprire;

b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;

c) — il trattamento economico;

- d) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 83;
- g) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- k) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali od al colloquio o, comunque, alla prova successiva prevista dal bando;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2.4.1968, n. 482 e successive modificazioni; alla legge 24.12.1986, n. 958; alla legge 10.4.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.6 I del Decreto

Legislativo 3/2/1993, n. 29 così come modificato dall'art.29 del Decreto legislativo 23.12.1993, n. 546; alla legge 29.3.1991, n. 120 relativa alla condizione di privo della vista in rapporto alla inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relativo al posto da coprire;

o) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 79

Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso pubblico è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande
2. Del concorso pubblico è data inoltre pubblicità mediante:
 - a) pubblicazione del bando per estratto in almeno un quotidiano a diffusione regionale, ed anche eventualmente a mezzo di procedimenti informatici;
 - b) pubblicazione integrale del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia;
 - c) affissione agli albi dei Comuni limitrofi.
3. Copia del bando è inviata alla R.S.U ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.
4. La durata della pubblicazione del bando deve essere di almeno 30 giorni per il concorso pubblico.
5. Gli avvisi relativi alle selezioni interne vengono pubblicati all'Albo Pretorio per gg. 15.

Art. 80

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano

motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare il concorso, o di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 81

Contenuto delle domande di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intenda partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi della legge 15.01.1968 n.15:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art.3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i candidati di sesso maschile;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica
- h) Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- i) di essere fisicamente idoneo al servizio. Gli invalidi devono dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A di cui al D. P.R.
- j) 30.12.1981, n. 834;
- k) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti

penali in corso;

l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;

m) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);

n) il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 02.04.1968 n. 482 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro;

o) il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;

p) attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal concorso.

4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dal concorso, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dal bando, della tassa di ammissione.

Art. 82

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di vaglia postale intestata alla Tesoreria del Comune, comprovante il versamento della tassa di partecipazione al concorso ed i titoli di

merito che il concorrente intende far valere ai fini della graduatoria.

2. Qualora il concorrente si avvalga della dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui all'art.2 del D. P.R. 25.01.1994, n. 130, deve dichiarare¹⁹ il possesso dei titoli di merito nella domanda di

a) ammissione e la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la valutazione.

b) In carenza della dichiarazione ovvero degli

c) elementi suddetti i titoli non saranno valutati.

3. I documenti dovranno essere comunque presentati dai concorrenti che verranno assunti entro il termine che sarà loro prescritto. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, si procederà alla rettifica della graduatoria.

Art. 83

Giudizio di ammissibilità al concorso

1. L'ufficio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.

3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio Personale predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Direttore Generale ove nominato, ovvero al Segretario Comunale.

4. Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale nell'ambito delle competenze

5. attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

6. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma l'Ufficio Personale provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a comunicare l'esclusione ai candidati interessati,

specificandone la relativa motivazione ed i termini di impugnativa.

Art. 84

Pubblicità graduatorie di merito

1. Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.

2. La graduatoria così formulata è approvata con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione, e per estratto nella GURS, con l'indicazione degli estremi della pubblicazione e del periodo della medesima, di norma non inferiore a 15 giorni.

3. Dalla data di scadenza del termine fissato nella GURS decorre il termine per eventuali impugnative.

4. Nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria diversa dalla D, il Responsabile dell'Area Amministrativa compie direttamente tutti gli adempimenti previsti nei precedenti commi.

Art. 85

Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio quale stabilito dal precedente articolo 87.

2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e che successivamente, entro il periodo di validità della graduatoria stessa, dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art. 86*Assunzione in servizio*

1. Il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:

- a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso in bollo, autenticata nei modi di cui all'art.14 della Legge 4 gennaio 1968, n.15, o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di concorso;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del casellario giudiziale;
- f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;
- g) certificato comprovante che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario.
- h) certificato di stato di famiglia;
- i) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;
- j) i titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

2. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio.

Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

CAPO III°**SELEZIONI****Art. 87***Definizione*

1. La selezione consiste nell'accertamento della professionalità in relazione al posto da ricoprire e potrà consistere nello svolgimento di prove, di colloqui e/o nella valutazione e comparazione di titoli e curriculum

2. Ai fini del presente regolamento si individuano le seguenti tipologie di selezione:

- a) selezioni interne per la progressione verticale formalizzate all'accesso alla categoria superiore prevista dal nuovo ordinamento professionale;
- b) selezioni interne per la progressione economica in linea orizzontale all'interno della categoria di appartenenza prevista dal nuovo ordinamento professionale.

Art. 88*Indizione*

1. Le selezioni sono indette con provvedimento emanato secondo il disposto di cui al precedente art. 75, col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'avviso di selezione deve contenere:

- a) il profilo professionale, la corrispondente categoria di riferimento secondo le declaratorie previste dalle norme sul nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali, il numero e la qualità delle professionalità richieste;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;

d) ogni prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 89

Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione è effettuata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni naturali e consecutivi.

Art. 90

Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. Il soggetto che ha indetto la selezione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 91

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/00:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso dei requisiti particolari previsti dall'avviso;

2. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda della firma del concorrente.

Art. 92

Modalità di svolgimento

1. Le selezioni interne per la progressione verticale si svolgono secondo le medesime modalità previste per i concorsi pubblici dall'art. 77, comma 1, del presente

regolamento.

2. Se la selezione è per esami o per titoli ed esami, le prove scritte sono sostituite dalla prova pratica per i profili classificati nella categoria B.

3. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli.

4. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e/o di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Art. 93

Valutazione del curriculum

1. Nell'avviso di selezione sono preventivamente e dettagliatamente predeterminati i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire, dando, in ogni caso, considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative alla professionalità da selezionare.

2. Per la formazione, approvazione e termini di validità delle graduatorie indicate al comma 1 si applicano, se non previsto diversamente nell'avviso di selezione, le disposizioni previste al precedente CAPO 110 per le graduatorie dei concorsi.

Art. 94

Approvazione dell'esito della selezione

1. L'esito della selezione è approvato con provvedimento del soggetto che ha indetto la selezione, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.

2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.

Art 95

Esito della selezione

1. Il Direttore Generale ove nominato, ovvero

il Segretario Comunale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro

2. Per le selezioni interne, con provvedimento del medesimo si provvede a riclassificare il personale vincitore della selezione, con apposita integrazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV°

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 96

Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti previste da norme speciali, l'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987 n. 56 che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti nel presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. L'amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento osservando le disposizioni vigenti nell'ambito della Regione siciliana.

Art. 97

Assunzione in servizio

1. Il Responsabile dell'area ove afferente l'Ufficio Personale provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente articolo applicando la relativa disciplina contrattuale nazionale afferente.

2. Il servizio personale comunica l'assunzione in servizio del personale entro tre giorni alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Art. 98

Mobilità e passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'art.33 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il comune interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

3. Il procedimento di mobilità di dipendenti provenienti dal comparto regioni-enti locali, avviene su richiesta degli interessati che allegano contestualmente l'autorizzazione della amministrazione di provenienza, in presenza della vacanza del relativo profilo e categoria professionale nella dotazione organica.

4. La competenza è demandata alla Giunta Comunale.

Art. 99

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo, e straordinario nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai

successivi commi.

3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in applicazione delle norme richiamate al comma settimo dell'art.36 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.

4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria.

7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le categorie per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o superiore possono essere effettuate mediante richiesta di avviamento trasmessa alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego sulla base delle liste di avviamento ex art. 16 della legge 56/1987 ovvero del collocamento ordinario.

8. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per assunzioni a tempo

determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali.

9. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Art. 100

Assunzioni a carattere stagionale

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal precedente art. 99 del presente regolamento.

2. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art.8 bis del D.L. 29.1.1983 n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 25.3.1983 n. 79.

3. A tal fine i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, inviando apposita comunicazione scritta.

4. Nel caso in cui si rendano vacanti i posti della dotazione organica la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale.

Art. 101

Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge, l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

Art. 102
Part -time

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

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

3. Il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

TITOLO III*
I CONTROLLI E LA VALUTAZIONE

CAPO I*
I CONTROLLI

Art. 103
Il sistema dei controlli

1. L'attività amministrativa è sottoposta ad un integrale controllo interno, applicando in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. Lgs.vo 286/99.

2. Il Sindaco con proprio provvedimento individua l'area ed il dipendente incaricato dello svolgimento dei servizi di controllo interno o di gestione. Il servizio di controllo interno può essere effettuato anche da personale assegnato ad uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. L'ente può svolgere il servizio in forma associata mediante la stipula di apposite convenzioni a norma dell'art. 24 della L.142/90.

Art.104
Il Procedimento dei controlli

1. I controlli di regola non hanno natura preventiva e si svolgono secondo i seguenti principi e criteri direttivi:

- a) periodicità;

- b) analiticità;
- c) trasparenza.

2. I controlli possono essere disposti spontaneamente dal servizio, o su richiesta motivata del Sindaco, del Direttore Generale, ove nominato, e del Segretario Comunale.

3. Il Servizio, o l'ufficio oggetto del controllo assicurano ogni collaborazione all'attività di controllo.

4. Il referto del servizio di controllo viene trasmesso al Sindaco ed al Nucleo di valutazione, al Revisore dei Conti e, qualora ne ricorrano i presupposti, alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti della Regione Siciliana.

Art. 105

Contenuto dei controlli

1. I controlli attengono:

- a) alla conformità della azione amministrativa e degli atti dei responsabili degli uffici e dei servizi alle leggi, allo Statuto ai regolamenti ed agli atti a contenuto generale e di indirizzo emanati dai competenti organi;
- b) alla verifica nel corso dell'esercizio del conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- c) all'utilizzo, in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle risorse umane e finanziarie assegnate e dei beni dell'ente.

CAPO II°

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 106

Principi

1. Il comune, in conformità ai principi di cui al D. Lgs. vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, assicura un sistema di progressione e valorizzazione delle professionalità dei lavoratori sottoposti alle proprie dipendenze, attuando un sistema permanente di valutazione.

2. La valutazione dei dipendenti avviene secondo procedure trasparenti, previa

comunicazione per iscritto al lavoratore interessato di una scheda nella quale sono analiticamente indicati i criteri della valutazione ed i tempi della medesima.

Art. 107

Il Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organismo, nominato e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, e di supporto alla Giunta nello svolgimento della attività di programmazione e pianificazione organizzativa ed esecutiva.

2. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri e in particolare:

- a) dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale con funzioni di presidente;
- b) da due soggetti esterni all'amministrazione, scelti tra esperti di comprovata esperienza in materia di organizzazione e gestione degli enti locali ed in tecniche di valutazione del personale.

3. Del nucleo di valutazione, come componente di cui alla lett. b) del precedente comma, può far parte il Revisore dei Conti, ed in tal caso il compenso aggiuntivo viene determinato nei limiti di cui all'art. 107, comma 2, del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Con l'atto di nomina il Sindaco fissa il compenso da attribuire agli esperti in tecniche della valutazione.

5. In relazione ai costi ed alle dimensioni dell'ente, è privilegiata la gestione in forma associata del nucleo di valutazione mediante convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90.

6. In relazione ai costi ed alle dimensioni dell'ente, è privilegiata la gestione in forma associata del nucleo di valutazione mediante convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90.

Art. 108

Il Procedimento della Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione all'inizio dell'anno delibera con apposito provvedimento, in conformità alla legge ed ai regolamenti e ad eventuali atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta, i criteri generali e le modalità di valutazione dei dipendenti.

2. La valutazione dei dipendenti di categoria

D, o di categoria C con funzioni apicali e incaricati di posizioni organizzative è svolta dal Segretario Comunale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato.

3. La valutazione dei restanti dipendenti è svolta dal responsabile dell'Area di appartenenza, ed è eventualmente integrata con una valutazione aggiuntiva del Segretario o del Direttore Generale ove nominato.

4. Il Nucleo di valutazione, prima di emettere il referto finale, ha sempre la facoltà di sentire direttamente il lavoratore interessato, ovvero l'obbligo di sentirlo qualora il medesimo ne faccia richiesta.

5. Nel corso della audizione, ove precedentemente formulato, il referto provvisorio può essere discusso in contraddittorio con il lavoratore interessato, il quale può fare una richiesta di termine di dieci giorni per formulare per iscritto le proprie controdeduzioni.

Art. 109

Esito della valutazione

1. Il referto di valutazione definitivo viene trasmesso al Sindaco, all'interessato ed acquisito al relativo fascicolo personale.

2. Qualora il referto sia negativo, il dipendente perde il diritto alla quota di retribuzione di risultato prevista, salvo la decisione di più gravi conseguenze.

TITOLO IV°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I°

DECORRENZE, ALLEGATI ED EFFETTI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 110

Decorrenze

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli atti di organizzazione precedenti, e gli organi procedono, ciascuno per le proprie competenze, alla adozione dei relativi atti.

2. Il presente regolamento viene adottato previa informazione e, qualora richiesta, concertazione, delle organizzazioni sindacali aventi titolo e libera l'amministrazione da qualunque obbligo di informazione

successiva per le materie ivi trattate e disciplinate.

3. Nella prima fase di attuazione del presente regolamento, per quanto concerne il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative di responsabile di area, si richiamano per ogni effetto di legge le determinazioni del Sindaco n. 18 del 29.10.1999 e n. 2 del 18.01.2000, adottate nelle more della stesura del presente regolamento in virtù della delibera di Giunta Municipale n. 338 del 28.10.1999 riguardante le linee direttive in materia di struttura organizzativa dell'ente e già oggetto di concertazione sindacale del 22.12.1999 e del 12.01.2000.

Art. 111

Allegati

1. Sono allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale:

a) Quadro generale della struttura organizzativa;

b) Dotazione organica con annesso programma del fabbisogno di personale.

Art. 112

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi della normativa in materia, successivamente alla esecutività della relativa delibera verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

INDICE

TITOLO I° ORGANIZZAZIONE			
CAPO I°	Principi generali		1
	Articolo 1	<i>Oggetto</i>	1
	Articolo 2	<i>Fonti</i>	1
	Articolo 3	<i>Principi e criteri informatori</i>	1
	Articolo 4	<i>Indirizzo politico e gestione : distinzioni</i>	1
	Articolo 5	<i>Criteri di organizzazione</i>	2
	Articolo 6	<i>Gestione delle risorse umane</i>	2
CAPO II°	Struttura - Dotazione - Assetto		2
	Articolo 7	<i>Struttura organizzativa</i>	2
	Articolo 8	<i>Unità di progetto</i>	3
	Articolo 9	<i>Dotazione organica</i>	3
	Articolo 10	<i>Inquadramento</i>	4
	Articolo 11	<i>Assegnazione</i>	4
	Articolo 12	<i>Disciplina delle mansioni</i>	4
	Articolo 13	<i>Responsabilità del personale</i>	5
	Articolo 14	<i>Formazione ed aggiornamento del personale</i>	5
CAPO III°	Segretario Comunale e Direttore Generale		5
	Articolo 15	<i>Segretario Comunale. Status. Competenze</i>	5
	Articolo 16	<i>Il Direttore Generale</i>	6
CAPO IV°	Le competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.		
	Individuazione di alcuni servizi ed uffici obbligatori		7
	Articolo 17	<i>Responsabili delle Aree</i>	7
	Articolo 18	<i>Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area</i>	8

Articolo 19	<i>Responsabilità</i>	8
Articolo 20	<i>Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area</i>	8
Articolo 21	<i>Sostituzione del Responsabile dell'Area</i>	9
Articolo 22	<i>Polizza assicurativa</i>	9
Articolo 23	<i>Le determinazioni. Competenze</i>	9
Articolo 24	<i>Competenze del Sindaco in materia di personale</i>	9
Articolo 25	<i>Competenze del responsabile di area in materia di appalti</i>	10
Articolo 26	<i>Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazione e licenze</i>	10
Articolo 27	<i>Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza</i>	11
Articolo 28	<i>L'attività propositiva dei responsabili di area</i>	11
Articolo 29	<i>Competenza di sub-programmazione dei responsabili di area</i>	11
Articolo 30	<i>Attività consultiva dei responsabili di area</i>	11
Articolo 31	<i>Competenze del responsabile dell'area finanziaria e dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile</i>	12
Articolo 32	<i>Individuazione e nomina del responsabile del servizio. Competenze</i>	12
Articolo 33	<i>Competenze del responsabile dei tributi</i>	13
Articolo 34	<i>Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati</i>	13
Articolo 35	<i>L'individuazione del responsabile del procedimento</i>	13
Articolo 36	<i>Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti</i>	13
Articolo 37	<i>Il responsabile dell'intervento (art. 7 L. 109/94)</i>	13
Articolo 38	<i>Uffici di direzione dei lavori di progettazione (art. 27 L. 109/94)</i>	14
Articolo 39	<i>L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori</i>	14
Articolo 40	<i>Ufficio per procedimenti disciplinari</i>	14
Articolo 41	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	14
Articolo 42	<i>Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	14
Articolo 43	<i>Ufficio statistica</i>	15
Articolo 44	<i>Ufficio relazione col pubblico</i>	15
Articolo 45	<i>Ufficio di protezione civile</i>	15
Articolo 46	<i>Economo comunale</i>	15
Articolo 47	<i>Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro</i>	15
Articolo 48	<i>Servizio di Polizia Municipale</i>	15

CAPO V°	Collaborazioni	professionali	esterne
16			
<i>organica</i>	Articolo 49	<i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione</i>	
	16		
	Articolo 50	<i>Conferimento e revoca dell'incarico</i>	16
	Articolo 51	<i>Contenuti del contratto</i>	16
	Articolo 52	<i>Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità</i>	16
	Articolo 53	<i>Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche</i>	17
CAPO VI°	Le procedure per l'adozione delle determinazioni e deliberazioni		
17			
	Articolo 54	<i>Le determinazioni</i>	17
	Articolo 55	<i>Le deliberazioni</i>	17
	Articolo 56	<i>Pareri procedurali ed attestazioni di copertura finanziaria</i>	
17			
CAPO VII°	Organi collegiali		18
	Articolo 57	<i>Conferenza di servizi</i>	18
	Articolo 58	<i>Comitato di direzione</i>	18
	Articolo 59	<i>Gruppi di lavoro</i>	18
	Articolo 60	<i>Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali</i>	18
	Articolo 61	<i>Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi</i>	19
	Articolo 62	<i>Ricorso gerarchico</i>	19
	Articolo 63	<i>Potere sostitutivo</i>	19
	Articolo 64	<i>Supplenza</i>	19
	Articolo 65	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro</i>	19
	Articolo 66	<i>Ferie, permessi, recuperi</i>	19
	Articolo 67	<i>Incompatibilità</i>	20
	Articolo 68	<i>Mobilità interna</i>	20

TITOLO II° L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I°	Disposizioni generali		21
	Articolo 69	<i>Normativa applicabile</i>	21
	Articolo 70	<i>Norme generali di accesso</i>	21
	Articolo 71	<i>Commissioni esaminatrici</i>	21
	Articolo 72	<i>Programmazione triennale del fabbisogno del personale</i>	21

Articolo 73	<i>Riserva dei posti</i>	22
Articolo 74	<i>Requisiti generali per l'accesso agli impieghi</i>	22
Articolo 75	<i>Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne</i>	22
Articolo 76	<i>Trasparenza amministrativa</i>	23
CAPO II°	Concorso pubblico	23
Articolo 77	<i>Modalità di svolgimento</i>	23
Articolo 78	<i>Indizione</i>	23
Articolo 79	<i>Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso</i>	24
Articolo 80	<i>Revoca, proroga o riapertura dei termini</i>	24
Articolo 81	<i>Contenuto delle domande di ammissione al concorso</i>	24
Articolo 82	<i>Documenti da allegare alla domanda di ammissione</i>	25
Articolo 83	<i>Giudizio di ammissibilità al concorso</i>	25
Articolo 84	<i>Pubblicità graduatorie di merito</i>	25
Articolo 85	<i>Efficacia della graduatoria</i>	25
Articolo 86	<i>Assunzione in servizio</i>	26
CAPO III°	Selezioni	26
Articolo 87	<i>Definizione</i>	26
Articolo 88	<i>Indizione</i>	26
Articolo 89	<i>Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione</i>	26
Articolo 90	<i>Revoca, proroga o riapertura dei termini</i>	26
Articolo 91	<i>Domanda di partecipazione alla selezione</i>	27
Articolo 92	<i>Modalità di svolgimento</i>	27
Articolo 93	<i>Valutazione del curriculum e delle prove</i>	27
Articolo 94	<i>Approvazione dell'esito della selezione</i>	27
Articolo 95	<i>Esito della selezione</i>	27
CAPO IV°	Altre procedure di assunzione	27
Articolo 96	<i>Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego</i>	27
Articolo 97	<i>Assunzione in servizio</i>	28
Articolo 98	<i>Mobilità e passaggio diretto fra amministrazioni</i>	28
Articolo 99	<i>Assunzioni a tempo determinato</i>	28
Articolo 100	<i>Assunzioni a carattere stagionale</i>	29
Articolo 101	<i>Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati</i>	29
Articolo 102	<i>Part-time</i>	29
TITOLO III° I CONTROLLI E LA VALUTAZIONE		
CAPO I°	I controlli	30

Articolo 103	<i>Il sistema dei controlli</i>	30
Articolo 104	<i>Il Procedimento dei controlli</i>	30
Articolo 105	<i>Contenuto dei controlli</i>	30
CAPO II°	Il nucleo di valutazione	30
Articolo 106	<i>Principi</i>	30
Articolo 107	<i>Il nucleo di valutazione</i>	30
Articolo 108	<i>Il procedimento della valutazione</i>	31
Articolo 109	<i>Esito della valutazione</i>	31
	TITOLO IV° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
CAPO I°	Decorrenze, allegati, ed effetti del presente regolamento	32
Articolo 110	<i>Decorrenze</i>	32
Articolo 111	<i>Allegati</i>	32
Articolo 112	<i>Entrata in vigore</i>	32

**QUADRO GENERALE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ORGANI POLITICI**

SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE		↓	Nucleo di valutazione	
AREA AMMINISTRATIVA		AREA ECONOMICO -FINANZIARIA		AREA TECNICA
Servizi generali Servizi demografici Servizi vigilanza urbana Servizi produttivo-commerciali ed alla persona		Servizi contabilita' Bilancio e tributi		Servizi tecnici e manutentivi
Ufficio segreteria	Ufficio bilancio-consuntivo e programmazione finanziaria	Ufficio LL.PP.		
Ufficio personale	Ufficio stipendi e gestione finanziaria del personale	Ufficio espropriazioni		
Ufficio organi istituzionali e forme associative	Ufficio mutui	Ufficio urbanistica		
Ufficio anagrafe	Ufficio rapporti col tesoriere	Ufficio edilizia privata		
Ufficio stato civile	Ufficio economato	Ufficio sanatoria e repressione abusivismo		
Ufficio leva	Ufficio patrimonio	Ufficio sicurezza sul lavoro		
Ufficio elettorale	Ufficio tributi locali: lci-tarsu-tosap-pubbliche affissioni	Ufficio protezione civile		
Ufficio censimento	Ufficio uscite tributarie	Ufficio manutenzione:		
Ufficio polizia municipale e commerciale	Ufficio proventi:	autoparco		
Ufficio contenzioso	acquedotto	edifici comunali		
Ufficio relazioni con il pubblico	fognatura	strade e piazze		
Ufficio istruzione e cultura e assistenza scolast.	depurazione	verde pubblico		
Ufficio commercio, attività produttive e sportello unico		cimitero		
Ufficio servizi sociali e assistenziali		illuminazione pubblica		
Ufficio protocollo generale		impianti (acquedotto ,fognatura e depuratore)		
Ufficio organizzazione: manifestazioni, spettacoli, sport, tempo libero .		Ufficio gestione rifiuti e servizi ambientali		

COMUNE DI ALI
PROVINCIA DI MESSINA

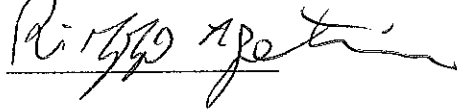
DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA		AREA FINANZIARIA ECONOMICA		AREA TECNICA	
5 C	Istruttore serv.amm.vo	1 D	Funzionario serv. finanziario	1 D3	Funzionario serv.tec.
2 C	Agente P.M.	2 C	Istruttore serv. finanziario	1 C	Istruttore serv.tec.
3 B	Addetto Serv. Scolast.			3 B3	Addetto serv.tec.
				1 B3	Operatore serv. tec.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Comunale e vi rimarrà pubblicata per 15 gg. Consecutivi dal 23/5/2004 al 6/6/2004.

Il Messo Comunale



Il Segretario Comunale

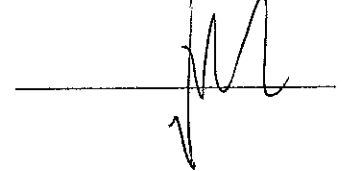


SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA:

- ai capigruppo consiliari con nota n. 2110 del 21/5/2004



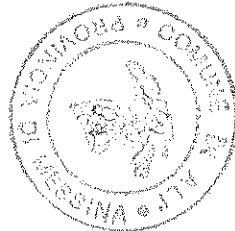
Il Segretario Comunale



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva.

All. 3-6-04



Il Segretario Comunale

