

COMUNE DI ACICATENA
PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 105 del 2/12/05

REGOLAMENTO COMUNALE sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE - FUNZIONI E COMPETENZE

TITOLO I L' ORGANIZZAZIONE

CAPO I Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane

CAPO II Assetto strutturale

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Unità di progetto, gruppi di lavoro, strutture di staff
- Art. 9 - Area delle posizioni organizzative
- Art.10 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.11 - Ufficio Statistico Comunale
- Art.12 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.13 - Ufficio di Protezione Civile
- Art.14 - Ufficio del Difensore Civico comunale
- Art.15 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art.16 - Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art.17 - Dotazione organica
- Art.18 - Organigramma
- Art.19 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO II GLI ORGANI E LE COMPETENZE

CAPO I Le competenze degli Organi di direzione politica

- Art.20 - Il Sindaco
- Art.21 - La Giunta Comunale
- Art.22 - Il Consiglio Comunale

CAPO II Il Segretario Comunale – La Direzione Generale – Il Vice Segretario Comunale

- Art.23 - Il Segretario Comunale
- Art.24 - La Direzione Generale
- Art.25 - Il Vice Segretario Comunale

CAPO III

I Responsabili di Area – di Settore - di Servizio e di Procedimento

Art.26 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile di Area

Art.27 - Supplenza del Responsabile di Area

Art.28 - Competenze dei Dirigenti Responsabili di Area

Art.29 - L'attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area

Art.30 - Attività consultiva dei Responsabili di Area

Art.31 - Competenze specifiche dei Dirigenti dell'Area Economico - Finanziaria

Art.32 - Responsabilità

Art.33 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

Art.34 - Competenze dei Responsabili di Settore, di Servizio, di Strutture di Staff, di Unità di Progetto, di Gruppi di Lavoro

Art.35 - Competenze del Responsabile del Procedimento

Art.36 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art.37 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Art.38 - Ricorso avverso gli atti gestionali – Intervento sostitutivo

CAPO IV

Le procedure di adozione degli atti: Le Determinazioni e le Deliberazioni

Art.39 - Le determinazioni

Art.40 - Le deliberazioni

Art.41 - Termini per l'acquisizione dei pareri

CAPO V

Organi di coordinamento

Art.42 - Comitato di Direzione

Art.43 - Comitato di Area

Art.44 - Conferenza di servizi dell'Ente

PARTE II
PROGRAMMAZIONE – CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONE

TITOLO I
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

Art.45 - La Programmazione

Art.46 - Il Piano Esecutivo di Gestione

TITOLO II
I CONTROLLI INTERNI

CAPO I

Tipologia dei controlli

Art.47 - Il sistema dei controlli

Art.48 - Il controllo strategico

Art.49 - Il controllo di regolarità amministrativo – contabile

Art.50 - Il controllo di gestione

Art.51 - I soggetti della programmazione e del controllo

TITOLO III LA VALUTAZIONE

CAPO I Il Nucleo di Valutazione

- Art.52 - Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione
- Art.53 - Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione
- Art.54 - Valutazione dell'attività dirigenziale
- Art.55 - Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione
- Art.56 - Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione

CAPO II Il Sindaco

- Art.57 - Valutazione del Segretario Comunale

P A R T E I I I I L P E R S O N A L E

TITOLO I IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I La costituzione del rapporto di lavoro

- Art.58 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art.59 - Forme di accesso
- Art.60 - Programmazione delle assunzioni
- Art.61 - Procedure di accesso dall'esterno
- Art.62 - Assunzione del servizio
- Art.63 - Il contratto individuale di lavoro
- Art.64 - Periodo di prova

CAPO II Forme flessibili del rapporto di lavoro

- Art.65 - Principi generali
- Art.66 - Contratto a termine
- Art.67 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Art.68 - Telelavoro
- Art.69 - Contratto di formazione e lavoro

CAPO III Il rapporto di lavoro a tempo parziale

- Art.70 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.71 - Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.72 - Trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.73 - Lavoro aggiuntivo e/o lavoro straordinario

CAPO IV Le progressioni verticali nel sistema di classificazione

- Art.74 - Le progressioni verticali
- Art.75 - Indizione della selezione

- Art.76 - Requisiti per la partecipazione alla selezione
- Art.77 - Modalità e criteri di selezione
- Art.78 - Validità delle graduatorie
- Art.79 - Norma di rinvio

CAPO V

Le Mansioni

- Art.80 - Inquadramento
- Art.81 - Disciplina delle mansioni
- Art.82 - Mutamento delle mansioni

CAPO VI

Modificazioni del rapporto di lavoro

- Art.83 - Mobilità per eccedenza di personale
- Art.84 - Mobilità diretta fra Amministrazioni diverse
- Art.85 - Mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato
- Art.86 - Mobilità interna
- Art.87 - Comando

CAPO VII

Sospensioni del rapporto di lavoro

- Art.88 - Assenze dal servizio – disposizioni generali
- Art.89 - Assenze per malattia
- Art.90 - Infortuni sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio
- Art.91 - Congedi dei genitori
- Art.92 - Congedi per la formazione
- Art.93 - Assenze per l'esercizio delle funzioni di Giudice onorario o di Vice Procuratore onorario
- Art.94 - Congedi per eventi e cause particolari
- Art.95 - Aspettativa
- Art.96 - Aspettativa per servizio militare
- Art.97 - Aspettativa per motivi personali
- Art.98 - Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio
- Art.99 - Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive
- Art.100 - Aspettative previste da specifiche disposizioni di legge
- Art.101 - Aspettativa per mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato
- Art.102 - Cumulo di aspettative
- Art.103 - Sospensione dal servizio

CAPO VIII

Estinzione e ricostituzione del rapporto di lavoro

- Art.104 - Cause di cessazione del rapporto
- Art.105 - Dimissioni
- Art.106 - Risoluzione del rapporto per infermità
- Art.107 - Collocamento a riposo
- Art.108 - Licenziamento e preavviso
- Art.109 - Trattamento di fine rapporto di lavoro
- Art.110 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

TITOLO II DIRITTI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

CAPO I

I diritti dei dipendenti

- Art.111 - Retribuzione e busta paga
- Art.112 - Riposo settimanale
- Art.113 - Riposo compensativo
- Art.114 - Ferie annuali
- Art.115 - Diritto allo studio
- Art.116 - Permessi retribuiti
- Art.117 - Permessi a ore
- Art.118 - Permessi elettorali
- Art.119 - Banca delle ore
- Art.120 - Autorizzazione per: ferie, permessi e recuperi
- Art.121 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico – fisiche
- Art.122 - Trattamento di trasferta
- Art.123 - Copertura assicurativa
- Art.124 - Patrocinio legale

CAPO II

Il Servizio sostitutivo di mensa

- Art.125 - Servizio sostitutivo di mensa
- Art.126 - Valore del buono pasto
- Art.127 - Gestione del servizio
- Art.128 - Aventi titolo al buono pasto
- Art.129 - Non aventi titolo all'attribuzione del buono pasto
- Art.130 - Utilizzazione del buono pasto
- Art.131 - Furto o smarrimento dei buoni pasto
- Art.132 - Controlli sulla qualità del servizio

CAPO III

Gli obblighi dei dipendenti

- Art.133 - Incompatibilità
- Art.134 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art.135 - Orario di lavoro
- Art.136 - Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art.137 - Responsabilità dell'agente contabile
- Art.138 - Responsabilità verso terzi
- Art.139 - Segreto d'ufficio
- Art.140 - Comportamento in servizio
- Art.141 - Rapporti con il pubblico

CAPO IV

Il codice di comportamento dei dipendenti e di condotta contro le molestie sessuali.

- Art.142 - Codice di comportamento dei dipendenti
- Art.143 - Codice di condotta contro le molestie sessuali

CAPO V

Gli incarichi professionali extraistituzionali dei dipendenti

- Art.144 - Principi generali
- Art.145 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art.146 - Incompatibilità
- Art.147 - Rapporto di lavoro subordinato
- Art.148 - Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale
- Art.149 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

- Art.150 - Termini del procedimento ed autorizzazioni
- Art.151 - Incarichi a titolo gratuito
- Art.152 - Autorizzazione per partecipazioni a commissioni di concorso in Pubbliche Amministrazioni
- Art.153 - Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente
- Art.154 - Anagrafe degli incarichi

TITOLO III LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art.155 - Incarichi a contratto
- Art.156 - Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico
- Art.157 - Contenuti del contratto
- Art.158 - Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.159 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

PARTE IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO

TITOLO I IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I Il codice e le sanzioni disciplinari

- Art.160 - Codice disciplinare
- Art.161 - Sanzioni disciplinari
- Art.162 - Rimprovero e multa
- Art.163 - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- Art.164 - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Art.165 - Licenziamento con preavviso
- Art.166 - Licenziamento senza preavviso

CAPO II Il procedimento disciplinare

- Art.167 - Connessione tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art.168 - Modalità di svolgimento del procedimento disciplinare
- Art.169 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

CAPO III La sospensione cautelare

- Art.170 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art.171 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

CAPO IV Misure alternative alla sospensione dal servizio

- Art.172 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio
- Art.173 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna

CAPO V

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art.174 - Impugnazione delle sanzioni

Art.175 - Ricorso all'arbitro unico

Art.176 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

**TITOLO II
IL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

CAPO I

Compiti dell'Ufficio per il contenzioso

Art.177 - Costituzione dell'ufficio

Art.178 - Attività consultiva dell'ufficio

Art.179 - Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

Art.180 - Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

Art.181 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso

CAPO II

La giurisdizione per le controversie di lavoro

Art.182 - Controversie relative ai rapporti di lavoro

Art.183 - Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali di lavoro

Art.184 - Collegio di conciliazione

**PARTE V
LE RELAZIONI SINDACALI**

**TITOLO I
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

CAPO I

I principi

Art.185 - Principi nei rapporti negoziali

Art.186 - Prevenzione e componimento dei conflitti di lavoro

CAPO II

Diritti sindacali

Art.187 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

Art.188 - Permessi sindacali retribuiti

Art.189 - Aspettative, Distacchi e Permessi non retribuiti

Art.190 - Trattamento economico

Art.191 - Diritto di assemblea

Art.192 - Diritto di affissione e locali disponibili

Art.193 - Patronato sindacale

Art.194 - Referendum

Art.195 - Contributi sindacali

Art.196 - Tutela dei dipendenti Dirigenti sindacali

Art.197 - Diritto di sciopero

Art.198 - Norma di rinvio

CAPO III
I rapporti sindacali

- Art.199 - Informazione alle organizzazioni sindacali
- Art.200 - Concertazione
- Art.201 - Consultazione
- Art.202 - Delegazione trattante
- Art.203 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa
- Art.204 - Forme di partecipazione

PARTE VI
LE PROCEDURE DI ACCESSO DALL' ESTERNO

TITOLO I
LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PER L' ACCESSO

CAPO I
Il concorso pubblico

- Art.205 - Requisiti generali per l'accesso
- Art.206 - Requisiti particolari per l'accesso
- Art.207 - Fasi del procedimento
- Art.208 - Il bando
- Art.209 - La domanda di ammissione
- Art.210 - Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art.211 - Commissione giudicatrice
- Art.212 - Nomina della Commissione
- Art.213 - Compensi alla Commissione
- Art.214 - Verbali della Commissione
- Art.215 - Inseediamento della Commissione
- Art.216 - Lavori della Commissione
- Art.217 - Chiamata in servizio

CAPO II
Le prove - i titoli - i punteggi

- Art.218 - Prova preliminare a mezzo quiz selettivi
- Art.219 - Prove
- Art.220 - Titoli
- Art.221 - Punteggi
- Art.222 - Suddivisione del punteggio dei titoli
- Art.223 - Criteri di valutazione dei titoli di studio
- Art.224 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio
- Art.225 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari
- Art.226 - Criteri di attribuzione del punteggio alle pubblicazioni e altre attività
- Art.227 - Punteggio dei titoli di studio
- Art.228 - Punteggio dei titoli di servizio
- Art.229 - Punteggio dei titoli vari e del curriculum
- Art.230 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art.231 - Formazione della graduatoria

CAPO III

Assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, ai sensi dell' art. 49 della L.R. 5 novembre 2004, n. 15.

Art.232 - Modalità di assunzione

**TITOLO II
ALTRE FORME DI ACCESSO**

CAPO I

La mobilità esterna

Art.233 - Mobilità nell'ipotesi di dissesto finanziario

Art.234 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art.235 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

TITOLO III

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE IN FAVORE DI CATEGORIE PROTETTE DALLA LEGGE

CAPO I

Tutela dei disabili

Art.236 - Diritto al lavoro dei disabili

Art.237 - Quote di riserva in favore dei disabili

CAPO II

Altre categorie riservatarie

Art.238 - Altri soggetti protetti dalla legge

Art.239 - Assunzione di familiari delle vittime della mafia

Art.240 - Riserva personale ex art. 23 L. n. 67/88

CAPO III

Le procedure di assunzione delle categorie protette dalla legge.

Art.241 - Procedura delle assunzioni obbligatorie

**PARTE VII
LE DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

CAPO I

Le disposizioni finali e transitorie.

Art.242 - Fornitura del vestiario al personale

Art.245 - Disposizioni transitorie
Art.246 - Rinvio
Art.247 - Entrata in vigore

ALLEGATI A L REGOLAMENTO

- ALLEGATO "A": La struttura organizzativa.
- ALLEGATO "B": La dotazione organica.
- ALLEGATO "C": I profili professionali e procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno.

PARTE I

(ORGANIZZAZIONE – FUNZIONI – COMPETENZE)

TITOLO I (L' ORGANIZZAZIONE)

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Il regolamento *de quo*, oltre a definire la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina, altresì, i rapporti funzionali fra le sue componenti allo scopo di conseguire l'obiettivo primario del costante soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, onde realizzare i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Art. 2 (Principi e criteri informativi)

1. Il regolamento si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità, di autonomia, d'imparzialità, di trasparenza, di pari opportunità, di semplificazione, di comunicazione interna ed esterna;
 - e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione ed autonomia del personale, di formazione, di produttività;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
2. In particolare, l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, il rapporto tra obiettivi e risultati.
L'efficacia esterna o sociale costituisce la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
Per efficienza, altresì, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità implica un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 (Indirizzo politico e gestione: distinzioni)

1. Il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; nonché funzioni di controllo, ossia di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs.n. 165/2001 competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'adozione degli atti normativi e degli atti di indirizzo a contenuto interpretativo ed esplicativo;
 - c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) l'individuazione e l'assegnazione di risorse umane, materiali ed economico – finanziarie ai Responsabili di Area
3. Ai Responsabili di Area competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico - finanziari, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

Art. 4

(Formazione ed aggiornamento del personale)

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente di valorizzazione delle capacità e delle attitudini dei singoli e quali supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale, mediante la predisposizione del piano annuale della formazione, nel rispetto del disposto di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
3. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. I criteri per la definizione dei piani di formazione, qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso delle 150 ore individuali ed annuali di diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
In assenza di tali accordi, si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
6. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.
7. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti pubblici e privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.
8. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, organizzate dall'Ente, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Art. 5

(Criteri di organizzazione)

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – delle stesse per funzioni tendenzialmente omogenee: finali o di "line" (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività) e strumentali o di supporto o di staff (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività)

tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici, che consentano adeguati livelli di comunicazione interna ed esterna;

- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, di informazione e di partecipazione ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità, razionalità e pubblicità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- f) Semplificazione e snellimento nelle procedure.

Art. 6
(Gestione delle risorse umane)

- 1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare per dette finalità;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, secondo il miglior livello di produttività, le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che, salve la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - 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 situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11.08.1991, n. 266;
 - g) assicura l'attribuzione di incentivi economici secondo parametri obiettivi di incremento di produttività e di miglioramento quali – quantitativo dei servizi, in conformità alla normativa contrattuale di comparto.

CAPO II
ASSETTO STRUTTURALE

Art. 7
(Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa è articolata in "Aree", "Settori" e "Servizi".
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. Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n. 4 (quattro) Aree funzionali: *f p.n.*
 - Amministrativa ;
 - Economico - Finanziaria;
 - Socio - Culturale;
 - Tecnico - Manutentiva.
4. Le Aree si articolano in Settori ed i Settori, in Servizi.
5. In conformità a quanto previsto dalla Legge 07/03/1986, n.65 e dalla L.R. 01/08/1990, n.17, la Polizia Municipale di questo Comune è costituita dal "Corpo di Polizia Municipale", posto funzionalmente alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco o dell'Assessore dallo stesso delegato. La titolarità, coordinamento e responsabilità del Corpo di Polizia Municipale possono essere attribuiti, esclusivamente, ad funzionario ascritto a categoria non inferiore alla "D".
6. L' Area in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) all' analisi dei bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
7. A ciascuna Area è preposto un dirigente con funzioni di coordinamento delle strutture intermedie (Settori) ed i cui compiti e responsabilità sono stabiliti dal presente regolamento.
8. Le Aree e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al precedente Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
9. I Settori in quanto unità organizzative di livello intermedio, costituiscono articolazioni dell' Area, operando in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolgere funzioni attuative della programmazione dell'Area, secondo le disposizioni normative e regolamentari sul procedimento amministrativo.
10. I Servizi costituiscono unità operative, interne ai Settori, competenti in specifici ambiti di materia.

Art. 8
(Unità di progetto, Gruppi di lavoro, Strutture di staff)

1. Per lo sviluppo di nuovi servizi e/o per il raggiungimento di particolari obiettivi o la soluzione di problemi specifici con contenuti ad alta complessità tecnico - amministrativa, ai quali l'Amministrazione ritiene di dover dare particolare attenzione e priorità, possono essere istituiti, con provvedimenti sindacali, Unità di progetto o Gruppi di lavoro, quali strutture organizzative temporanee, all'interno dell'Area o concernenti più Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Possono essere istituite, altresì, Unità o Strutture di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per il raggiungimento di specifici o straordinari obiettivi, anche a carattere temporaneo.
Per la natura delle attività svolte, esse trovano autonoma collocazione rispetto alle Aree e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e di controllo.
3. Per tali Unità, Gruppi o Strutture dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, avuto anche riguardo alla prevalenza della competenza, determinate le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie, fissati i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 (Area delle posizioni organizzative)

1. In funzione della struttura organizzativa articolata in Aree, Settori e Servizi ed in applicazione delle disposizioni di cui all' art. 8 del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, di cui al C.C.N.L. 31/03/1999, sono istituite posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative", che comportano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Settori o di Servizi caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, da parte di specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio e ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. Sono istituite n. 16 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, ai Settori previsti all'interno delle singole Aree funzionali, nonché al Responsabile del Servizio Legale, avvocato iscritto al competente Albo professionale, nonché al Corpo di Polizia Municipale ed all'Ufficio di Staff, posti funzionalmente alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco o dell'Assessore dallo stesso delegato:
 - 1^a posizione organizzativa: Settore Affari Generali;
 - 2^a posizione organizzativa: Servizio Affari Legali – Contenzioso – Contenzioso del lavoro;
 - 3^a posizione organizzativa: Settore Segreteria ed Organi Istituzionali;
 - 4^a posizione organizzativa: Settore Sviluppo Economico e Turistico;
 - 5^a posizione organizzativa: Settore Attività Demografiche;
 - 6^a posizione organizzativa: Settore Servizi Socio – Assistenziali;
 - 7^a posizione organizzativa: Settore Pubblica Istruzione – Cultura – Sport e Tempo Libero;
 - 8^a posizione organizzativa: Settore Economico – Finanziario;
 - 9^a posizione organizzativa: Settore Tributi;
 - 10^a posizione organizzativa: Settore Urbanistica;
 - 11^a posizione organizzativa: Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile;
 - 12^a posizione organizzativa: Settore Ecologia ed Autoparco;
 - 13^a posizione organizzativa: Settore Manutenzioni;
 - 14^a posizione organizzativa: Settore acquedotto – fognatura ed Emergenze Territoriali.
 - 15^a posizione organizzativa: Corpo di Polizia Municipale;
 - 16^a posizione organizzativa: Ufficio di Staff.
3. Gli incarichi di Responsabili delle posizioni organizzative sono attribuiti dal competente Dirigente o, se non nominato, dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco e tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei risultati raggiunti, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale.

4. Gli incarichi di titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuiti al personale interno dell' Ente, ascritto, esclusivamente, alla categoria "D".
Essi possono essere conferiti anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno
Tali incarichi possono essere ricoperti, solo in assenza di professionalità analoghe previste all'interno dell'Ente e nella misura massima del 5% della dotazione organica, con incarichi al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso contratti di lavoro, a tempo determinato della durata massima del mandato del Sindaco. L'attribuzione di tali ultimi incarichi può avvenire previa verifica del possesso del Diploma di Laurea e di comprovata esperienza, documentata dal curriculum professionale. Agli incaricati è attribuito il trattamento economico come da C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, integrabile, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*.
Il trattamento economico e l'indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Gli incarichi, di cui ai precedenti commi, sono rinnovabili e possono essere revocati, anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento del conseguimento di risultati negativi, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, per responsabilità particolarmente grave o reiterata. Solo i contratti a termine sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara lo stato di dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.
6. In assenza di personale regolarmente inquadrato in qualifica dirigenziale, i Responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative.
7. Ai titolari delle posizioni organizzative sono attribuite: la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, determinate nell'ambito delle misure previste dal C.C.N.L. vigente nel tempo. La retribuzione di funzione è corrisposta per tredici mensilità, in relazione all'espletamento della funzione. La retribuzione di risultato è corrisposta, esclusivamente, previa valutazione annuale positiva.
In caso di personale part – time, titolare di incarico di posizione organizzativa, il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
Le retribuzioni in questione sono da considerarsi omnicomprensive e, pertanto, le stesse assorbono tutte le competenze accessorie previste dal C.C.N.L., ivi compresi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
Restano esclusi dalla prevista omnicomprensività i compensi per prestazioni di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; per le prestazioni rese per fronteggiare eventi straordinari ed imprevedibili o calamità naturali; per le prestazioni effettuate in favore di altri Enti, come ad esempio l'ISTAT, per quanto attiene i censimenti e le rilevazioni.
8. La determinazione di ciascuna retribuzione di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., ha luogo con atto motivato della Giunta, avuto riguardo ai seguenti parametri:
- a) importanza strategica dell'Area all'interno dell'Ente;
 - b) importanza degli obiettivi assegnati;
 - c) livello di responsabilità interna ed esterna;
 - d) cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione e necessità di aggiornamento professionale;
 - e) complessità delle elaborazioni progettuali, pianificatorie, regolamentari e degli atti amministrativi dell'Area di competenza;
 - f) livello di autonomia decisionale;
 - g) complessità organizzativa in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie gestite, ai destinatari dei servizi (interni o esterni alla struttura comunale) ed all'ambito quantitativo dell'utenza;
 - h) carico di responsabilità, avuto riguardo agli atti di competenza.
9. La retribuzione di risultato è determinata dalla Giunta Comunale, contestualmente a quella di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., a priori, in modo che il dipendente interessato sia a conoscenza di ciò che potrà percepire se riuscirà a raggiungere tutti gli obiettivi che gli sono stati assegnati, avuto riguardo ai seguenti parametri:

- a) attitudine all'integrazione con gli altri Responsabili di Settore/Servizi ed all'efficiente gestione delle risorse umane;
 - b) risparmi sulla spesa;
 - c) raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - d) rispetto delle scadenze;
 - e) tempi di realizzazione;
 - f) rapporti con l'utenza;
 - g) iniziative volte al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza.
10. La retribuzione di risultato non è dovuta in modo automatico ed in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di riconosciuto pieno ottenimento dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione. In caso di valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
11. In assenza dell' apposito Nucleo di Valutazione, compete al Direttore Generale e, in mancanza, al Segretario Comunale, la valutazione sull'attività svolta e sulle prestazioni rese dai titolari di posizioni organizzative.
12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, a decorrere dalla data di revoca.
13. Il titolare di posizione organizzativa può essere collocato in part time che preveda una prestazione lavorativa non inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale ipotesi, si procede al riproporzionamento del trattamento economico, della retribuzione di posizione, ma non della retribuzione di risultato.

Art. 10

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.
2. Le competenze relative a tale Ufficio sono attribuite al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, articolazione del Settore Affari Generali, dell'Area Amministrativa.
3. Il Segretario Comunale sovrintende all'attività di tale Ufficio.
4. Per quanto attiene le norme disciplinari, le procedure di contestazione e l' applicazione delle sanzioni disciplinari, si rinvia a quanto previsto nella parte IV del presente regolamento.

Art. 11

(Ufficio Statistico Comunale)

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 6 settembre 1989, n.322 e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito l' Ufficio Comunale di Statistica, quale articolazione del Settore Affari Generali dell'Area Amministrativa.
2. Il personale assegnato all'Ufficio di Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell' Ente, soggetto alcuno, in possesso dei requisiti di cui sopra, l'Ufficio di Statistica potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco sentito il Segretario Comunale.

Art. 12
(Ufficio relazioni con il pubblico)

1. Ai sensi della L.R. 30 /04/1991, n.10 e dell'art. 12 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), secondo quanto previsto dalla L. n. 150/2000 e dal D.P.R. n. 422/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale con idonea qualificazione ed elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
In assenza di figure professionali in possesso di tali requisiti, all' U.R.P. verrà assegnato personale preventivamente ed appositamente formato.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa o, in mancanza, del Capo Settore competente.

Art. 13
(Ufficio di Protezione Civile)

1. E' istituito, ai sensi della L.R. n.14/98, l'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
2. Il Responsabile di tale Ufficio è individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti ed è nominato dal Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica o, in mancanza, del Capo Settore competente.

Art. 14
(Ufficio del Difensore Civico comunale)

1. Il Difensore Civico comunale, ove nominato, si avvale di un apposito Ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Il personale, addetto all' Ufficio, è individuato, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, dal Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa o, in mancanza, del Capo Settore competente.

Art. 15
(Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)

1. In applicazione dell'art. 12 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, è istituito l' "Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro", le cui competenze sono attribuite al servizio Legale e Contenzioso, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie fra i dipendenti e l'Ente.
2. L'Ufficio, nella sua attività, è supportato dal Servizio Gestione Amministrativa del Personale.
3. Per quanto attiene alle competenze ed al funzionamento di detto Ufficio, si rinvia a quanto previsto nella parte IV del presente regolamento.

Art. 16
(Sportello Unico per le Attività Produttive)

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n.112, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, quale Struttura di staff.

2. L'individuazione e la nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ove non nominato il Direttore Generale.

Art. 17
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 18
(Organigramma)

1. L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro nelle quali lo stesso risulta inquadrato nell'ambito delle articolazioni della struttura.
2. L'organigramma é tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Gestione Amministrativa del Personale.

Art. 19
(Modalità di revisione della struttura organizzativa)

1. L'eventuale aggregazione di Aree, Settori e/o Uffici è attuata con atto della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
2. L'istituzione, la soppressione di Aree, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica della funzionalità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.
3. L'istituzione, la soppressione di Settori o Servizi, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Dirigente di Area.
4. Le modifiche organizzative all'interno dei singoli ambiti si intendono attuate, coerentemente ai principi di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili.
5. In deroga a quanto sopra previsto, il Sindaco, con provvedimento motivato e per periodi limitati nel tempo, può devolvere, ad un' altra Area, Settore e/o Servizio, specifiche attribuzioni o l'espletamento di determinate pratiche.

TITOLO II (GLI ORGANI E LE COMPETENZE)

CAPO I LE COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 20 (Il Sindaco)

1. Al Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sono attribuite le competenze statali, previste dall'art. 54 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.
In assenza del Sindaco, tali funzioni sono esercitate da chi legittimamente lo sostituisce.
2. Sono, inoltre, di competenza del Sindaco:
 - a) la nomina e la revoca degli Assessori e del Vice Sindaco;
 - b) l'eventuale delega di sue funzioni agli Assessori;
 - c) la convocazione e la presidenza della Giunta;
 - d) il compimento di tutti gli atti di amministrazione, che, dalla legge o dallo Statuto, non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altro Organo del Comune, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area o di Servizio;
 - e) la nomina dei componenti degli Organi consultivi del Comune e degli esperti ex art. 14 della L.R. n.7/92;
 - f) la nomina dei rappresentanti del Comune presso aziende, enti, istituzioni e commissioni;
 - g) la nomina delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gara;
 - h) ogni altra nomina, designazione e revoca;
 - i) la possibilità di chiedere a convocazione del Consiglio Comunale e l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto;
 - j) la presentazione al Consiglio Comunale, ogni sei mesi, della relazione sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta nonché su fatti particolarmente rilevanti;
 - k) la risposta agli atti ispettivi delle Commissioni Consiliari entro trenta giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune;
 - l) la risposta, entro trenta giorni dalla loro presentazione, a tutti gli atti ispettivi dei Consiglieri Comunali;
 - m) gli incarichi fiduciari di progettazione e vari (collaudi, studi geologici, etc.), come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale delle autonomie locali n. 15 del 31/10/2002;
 - n) la rappresentanza processuale del Comune;
 - o) l'adozione degli atti necessari per fare fronte ad interventi assistenziali urgenti o di emergenza ai sensi dell'art. 5 della L.R. 2/1/1979, n.1;
 - p) sulla base degli indirizzi consiliari, il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenza;
 - q) le funzioni e compiti amministrativi conferiti ai Comuni dall'art. 1 del D. Lgs. 31/03/1998, n. 112, in attuazione del Capo 1^a della Legge 15/03/1997, n.59;
 - r) la competenza all'adozione di atti contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica di cui all'art 117 del D.Lgs. 31/03/1998, n. 112;
 - s) gli atti in materia di pubblica sicurezza e di ordine pubblico attribuitigli dalle leggi e dai regolamenti vigenti;

- t) l'autorizzazione alla trattativa privata per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'art. 24 della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 19 della L.R. 02/08/2002, n.7, nonché al cottimo di cui all'art. 24 bis della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 20 della L.R. 02/08/2002, n.7, come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale LL. PP. prot. n.1402 del 24/10/2002 e dalla successiva Circolare dell'Assessorato Regionale EE. LL. n. 15 del 31/10/2002;
 - u) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria del Sindaco;
 - v) le misure di limitazione della circolazione di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.285/92 e ss.mm. e ii.;
 - w) la convocazione dei comizi per i referendum previsti dal presente statuto;
 - x) la competenza residuale generale.
3. In relazione all'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune, competono, altresì, al Sindaco:
- a) la sovrintendenza sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, oltre che sull'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
 - b) la nomina del Segretario Comunale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
 - c) la valutazione del Segretario Comunale al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. di categoria;
 - d) la nomina e la revoca del Vice Segretario Comunale;
 - e) la nomina del Direttore Generale e del Direttore Operativo e la loro revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
 - f) la nomina e la revoca dei Responsabili di Area ed il conferimento delle relative posizioni organizzative;
 - g) la nomina e la revoca degli incaricati esterni a contratto (alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva) e degli incaricati esterni a contratto per obiettivi determinati;
 - h) la nomina del Datore di lavoro, ai sensi della Legge n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni e del Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
 - i) la nomina del Capo dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli Assessori;
 - j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica;
 - k) la nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica.
4. Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa recano l'apposizione, da parte del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa.
Per le procedure relative all'adozione, all'apposizione del visto, alla trasmissione, registrazione, pubblicazione e tenuta di tali atti, si applicano le medesime procedure previste in relazione alle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area.

Art. 21
(La Giunta Comunale)

1. E' di competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Sono, inoltre, attribuite alla competenza della Giunta Comunale:
 - a) le procedure di mobilità esterna, di distacco e di comando temporaneo;
 - b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) il programma triennale ed annuale delle assunzioni e delle mobilità;

- d) la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato spettanti ai Dirigenti di Area ed ai Funzionari titolari di posizioni organizzative;
- e) l'approvazione della bozza di contratto collettivo decentrato e l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;
- f) l'approvazione del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
- g) la determinazione dell'indennità "ad personam" ai collaboratori esterni ex art. 51, comma 5 bis, della Legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 23/98 e del Direttore Generale, se nominato;
- h) l'approvazione degli schemi di contratto regolante il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il Nucleo di valutazione;
- i) l'autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio;
- j) i contributi a terzi laddove la relativa erogazione comporti una valutazione ampiamente discrezionale ed il piano di riparto annuale;
- k) l'approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione previsionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della relazione al rendiconto;
- l) l'approvazione dei progetti definitivi;
- m) la corresponsione dell'emolumento unico, di cui all' art. 6, comma 8, della L. n. 127/97, come recepito dall'art. 2, della L.R. n. 23/98, agli incaricati esterni a contratto componenti l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta;
- n) la sottoscrizione, ai sensi dell' art. 5 della L.R. 16/10/1997 n.39, di quote di capitale, non di maggioranza, in società costituite ai sensi dell'art. 32, lett. f) della Legge n. 142/90, come recepito dall'art.1, lett. e), della L.R. n. 48/91;
- o) le tariffe dei servizi; le aliquote d'imposta; le detrazioni; le variazioni dei limiti di reddito;
- p) i provvedimenti di alta discrezionalità;
- q) gli atti di indirizzo, i criteri, gli obiettivi, le direttive con assegnazione dei mezzi idonei per l'attività gestionale;
- r) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria della Giunta;
- s) i piani attuativi urbanistici non implicanti varianti agli strumenti generali;
- t) la revoca del Segretario Comunale, del Direttore Generale e del Direttore Operativo;
- u) gli atti di indirizzo sugli acquisti, sulle alienazioni e sulle permuthe immobiliari, sulle accettazioni o sul rifiuto di lasciti e donazioni; sulle servitù; sulla sdemanializzazione e classificazione di beni comunali; su transazioni e rinunce a liti;
- v) gli storni di fondi tra interventi appartenenti allo stesso servizio;
- w) ogni altro provvedimento previsto dalla legge, nei limiti della funzione di indirizzo politico – amministrativo ad essa ricondotta.

Art. 22
(Il Consiglio Comunale)

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza a deliberare, sulle seguenti materie:
 - a) gli statuti dell'Ente e delle Aziende speciali;
 - b) i regolamenti, con esclusione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - c) i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - d) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, con esclusione di quelli relativi a singole opere pubbliche;
 - e) i programmi di opere pubbliche;

- f) i bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni, gli storni di fondi del bilancio, salvo quelli effettuati nell'ambito di interventi di spesa appartenenti allo stesso servizio;
- g) i rendiconti di gestione;
- h) l'adozione dei piani territoriali ed urbanistici e relative varianti, nonché delle direttive generali e degli schemi di massima di cui all'art. 3, comma 7, della L.R. 30/04/1991, n.15;
- i) l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art.4 L.R. n. 32/94;
- j) la nomina del Difensore Civico, ai sensi dell' art. 9 della L.R. n.41/96;
- k) la nomina della commissione per la formazione dell'elenco dei giudici popolari;
- l) le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e Provincia;
- m) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- n) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione e di decentramento;
- o) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- p) la costituzione di istituzioni, aziende speciali e consorzi;
- q) la concessione di pubblici servizi;
- r) la partecipazione dell'Ente a società di capitali o la loro costituzione;
- s) l'affidamento di attività o servizi in convenzione;
- t) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- u) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- v) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- w) la contrazione di mutui, non previsti nel bilancio già approvato e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- x) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, con esclusione di quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura, al Comune, di beni o servizi a carattere continuativo;
- y) il riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- z) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- aa) l'approvazione della convenzione disciplinante il servizio di Tesoreria Comunale;
- bb) l'adozione del piano triennale di attività per la valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici, la promozione turistica ed agro – turistica, di manifestazioni ed iniziative promozionali, di festività di interesse locale (ex art. 21, commi 5, 6 e 7, L.R. n.6/97).

CAPO II
II SEGRETARIO COMUNALE
LA DIREZIONE GENERALE
II VICE SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23
(Il Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale (Segretario Generale) dipende dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 465/97 ed è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, rientrano nella competenza e nei doveri del Segretario Generale tutti i compiti previsti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti dell'Ente o conferitigli dal Sindaco.
3. Su espressa attribuzione da parte del Sindaco, che si avvale della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000, svolge le funzioni di Direttore Generale di cui all'art. 24 del presente regolamento, con compiti di natura gestionale e con connessa responsabilità per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Al Segretario Generale competono, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - b) la rogatoria di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) la gestione del potere di contestazione degli atti dirigenziali ritenuti illegittimi.
5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni per temporanee esigenze organizzative, compatibilmente alla qualificazione professionale dello stesso e non implicanti conoscenze tecniche di settore.
6. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, oltre ai compiti di cui al presente articolo, il Segretario Generale sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti, ove nominati, e dei Funzionari Responsabili di posizioni organizzative.
7. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, connessi all'espletamento delle funzioni che competono al Segretario Comunale in base alla normativa vigente e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale, previa valutazione sindacale, secondo le disposizioni di cui all'art. 56 bis del presente regolamento, al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, secondo le modalità di calcolo di cui all'art. 42, comma 2, del C.C.N.L. di categoria.
8. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 24
(La Direzione Generale)

1. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale, in quanto organo di coordinamento dell'apparato comunale, a cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base allo schema organizzativo, i Dirigenti ed i Funzionari dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale, provvede a:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- b) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- c) coordinare i sistemi di pianificazione e di controllo di gestione;
- d) elaborare, con il concorso dei dirigenti, la proposta di bilancio e di budget, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- e) definire con la direzione delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni, i progetti strategici e le iniziative di cui alle lettere a) e b), al fine di garantire all'Amministrazione, per la pianificazione e la gestione, un quadro di riferimento organico ed omogeneità dei criteri di impostazione e di valutazione.

2. Al Direttore Generale competono, in particolare:

- ~~a) la proposta al Sindaco per l'attribuzione e la revoca degli incarichi di Responsabile di Area e di Settore, tanto ai dipendenti, quanto a soggetti esterni;~~
- b) la proposta per la costituzione e la soppressione di unità di progetto o gruppi di lavoro;
- c) le relazioni sindacali, secondo le procedure del C.C.N.L. e della contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali impartitegli dall'Amministrazione;
- d) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta, in collaborazione con il Sindaco ed avvalendosi dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di posizioni organizzative;
- e) la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del precitato D.lgs. 267/2000.
- f) il supporto degli Organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;
- g) il coordinamento della elaborazione delle proposte di budget preventivo per i centri di responsabilità e per progetti, fondato sulle proposte dei responsabili;
- h) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività gestite in economia ;
- i) lo studio e proposizione di sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei responsabili e il processo della loro riqualificazione professionale;
- j) lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco.
- k) la presidenza della Delegazione Trattante;
- l) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
- m) ~~la stipula del contratto integrativo decentrato e la conclusione di accordi con la parte sindacale, previa autorizzazione della Giunta Comunale;~~

3. Il Direttore Generale, sulla base di una disposizione del Sindaco, qualora la natura dell'atto lo richieda, adotta gli atti di competenza dei Responsabili che, per qualsiasi ragione, non siano attribuibili alla responsabilità di un Dirigente o di un Funzionario ed ha potere sostitutivo in caso di vacanza del posto o, previa diffida, nel caso di inerzia del Responsabile di struttura apicale.

4. Possono rivestire l'incarico di Direttore Generale o di Direttore Operativo:

- a) Un soggetto esterno in possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana;
 - diploma di laurea;
 - curriculum professionale significativo per la copertura dell'incarico
- b) Il Segretario Generale del Comune.

5. La nomina del Direttore Generale è disposta dal Sindaco, con proprio provvedimento, previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante contratto a termine, rinnovabile. Il provvedimento di nomina acquista efficacia solo dopo la stipula del contratto di lavoro.

6. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

7. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi e per gravi e documentati motivi.
8. Contestualmente alla nomina può essere costituito l'Ufficio di staff del Direttore Generale, da parte di quest'ultimo, che rimane in carica per tutta la durata in carica del Direttore Generale.
9. L'incarico di Direttore Generale comporta, l'attribuzione di una indennità di direzione "ad personam", nella misura determinata dalla Giunta, all'atto del conferimento dell'incarico.
10. Qualora non venga nominato il Direttore Generale ovvero non ne vengano affidate le funzioni al Segretario Generale, a quest'ultimo compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Area e di Settore ed a questi spetta l'attuazione degli indirizzi e dei programmi.

Art. 25
(Il Vice Segretario Comunale)

1. Il Comune è dotato di un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo, per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla Legge, allo Statuto o ai Regolamenti, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. Il Vice Segretario è un funzionario ascritto alla categoria D, nominato dal Sindaco con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui è preposto.
3. Il funzionario cui è conferito l'incarico - di norma - è quello preposto alla direzione dell'Area Amministrativa o di uno dei Settori facenti capo a tale Area.
In ogni caso, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche;
 - b) avere maturato, nell'espletamento di precedenti incarichi, anche esterni all'Ente, le competenze professionali necessarie allo svolgimento dell'incarico.
4. Il Sindaco, nell'attribuzione dell'incarico, può avvalersi della collaborazione del Segretario Comunale per la valutazione della esistenza dei requisiti suindicati.
5. Qualora all'interno dell'Ente non siano riscontrabili professionalità idonee per il conferimento dell'incarico di Vice Segretario, tale incarico può essere conferito, dal Sindaco, a soggetto esterno all'Ente, in possesso dei requisiti di cui al comma 3.
6. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco.

CAPO III

I RESPONSABILI DI AREA - DI SETTORE - DI SERVIZIO e DI PROCEDIMENTO

Art. 26

(Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile di Area)

1. I Responsabili di Area sono Dirigenti nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. Detti incarichi sono conferiti per un periodo non inferiore a due anni e non superiore a quello del mandato del Sindaco, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei risultati raggiunti, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale.

Art. 27
(Suppienza del Responsabile di Area)

1. in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto è attribuita al Sindaco, su parere del competente Responsabile di Area.
3. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Art. 28
(Competenze dei Dirigenti Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area sono Dirigenti preposti alla direzione e coordinamento delle Aree che costituiscono le strutture di massima dimensione (macrostrutture) dell'articolazione organizzativa comunale.
2. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'Area e del buon andamento dell'attività della stessa. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì, dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco, al Direttore Generale, all'Assessore delegato al ramo ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e relativamente agli atti a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. I Dirigenti preposti alle Aree funzionali sono i referenti della Direzione Generale per tutti i settori che costituiscono le rispettive Aree, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
5. Il Dirigente ha il compito di assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore, un loro indirizzo unitario in vista di determinati fini comuni, allo scopo del raggiungimento degli stessi; emanano direttive delle quali hanno la potestà di pretendere il rispetto; possono convocare i Funzionari Responsabili di Settore e disporre la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono delle risorse che siano loro espressamente attribuite:
6. I Dirigenti preposti alle aree, inoltre:
 - a) collaborano con la Direzione Generale per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio, dei budget e per la definizione dei programmi di attività;
 - b) definiscono l'organizzazione interna dell'Area e dei Settori che la compongono, istituendo le unità organizzative intermedie, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dalla direzione generale e, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Generale;
 - e) individuano i Responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;

RESP.
SERVIZIO

- f) verificano e controllano le attività dei Funzionari assegnati ai Settori di competenza dell'Area ed esercitano il potere sostitutivo in caso di loro inerzia;
- g) sono sentiti in merito alla valutazione dei Funzionari assegnati ai Settori che compongono l'Area.
7. I Dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dal regolamento di contabilità, dal regolamento dei contratti, ovvero ad essi spettanti ai sensi del presente regolamento e degli altri regolamenti comunali.
8. I Dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.
I dirigenti di area funzionale sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.
9. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservino ad altri organi ed, in particolare:
- a) l'adozione delle determinazioni a contrattare e relative procedure, ex art.1, comma 1, lett. i), della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 13 della L.R. 30/2000;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, nonché la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la contrazione di mutui, previsti nel bilancio già approvato;
- d) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ove a monte sussista un progetto preliminare o di massima, già approvato;
- e) l'aggiudicazione degli appalti e la stipulazione dei contratti inerenti all' Area di competenza;
- f) l'affidamento di lavori mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art. 24, co. 6, della L. n. 109/94 nel testo coordinato con le norme della L.R. n. 7/02 e della L.R. n. 7/03, nel rispetto delle norme generali di cui al D.P.R. n. 554/99;
- g) l'esecuzione di interventi di urgenza e di somma urgenza di cui agli artt. 146 e 147 del D.P.R. n. 554/99;
- h) le procedure in economia;
- i) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- j) gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'Area di competenza (compreso: la stipula del contratto individuale di lavoro, le ferie, i permessi, i pareri per la concessione dell'aspettativa, i recuperi, l'attribuzione di mansioni superiori, la determinazione dell'orario di servizio degli uffici compresi nella macrostruttura assegnata, la comminazione di sanzioni disciplinari sino alla censura), con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- k) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie di competenza dell'Area;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991, successivamente modificato dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo;
- o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- p) 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.R. n. 10/1991;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;

- r) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o delegati, in base a questi, dal Sindaco;
 - s) il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici operanti all'interno dell'intera Area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
 - t) l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione di atti e/o procedimenti da parte dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici dell'Area;
 - u) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacate, ai sensi della L.R. n. 10/1991;
 - v) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - w) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - x) l'emanazione di direttive e ordini di servizio alle risorse umane gestite;
 - y) l'indizione delle procedure concorsuali sulla base del programma di assunzioni deliberato.
10. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art.2, comma 1, della Legge 15/07/2002, n. 145, come esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n.4/2002, prot. n. 15.700/AA.GG., del 7/10/2002, per specifiche e comprovate esigenze, con provvedimento motivato e per un periodo di tempo determinato, nel rispetto della citata normativa, il Dirigente di Area può delegare, in tutto o in parte, le funzioni attribuitegli ai Funzionari Responsabili dei Settori (posizioni organizzative), in cui si articola l' Area stessa, anche con poteri di firma verso l'esterno, ferma restando la Responsabilità del Dirigente.
Per la delega delle funzioni, di cui al presente comma, non si applica, in ogni caso, il disposto di cui all'art. 2103 del codice civile.
11. Ove non nominato il Dirigente di Area, le competenze attribuite ai dirigenti, dal presente regolamento, sono assegnate ai titolari delle posizioni organizzative, Responsabili dei Settori che compongono l'Area, ognuno per le rispettive competenze.
In tale ipotesi, al Responsabile di Settore si applica il disposto del precedente comma 10, con riferimento ai Responsabili dei Servizi, in cui si articola il Settore medesimo, ferma restando la Responsabilità del Funzionario – Posizione Organizzativa.

Art. 29

(L'attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. L'attività propositiva riguarda, tra l'altro:
 - a) il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e gli altri atti di programmazione, attraverso la proposta di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta;
 - b) le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta;
 - c) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
3. Ai Responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

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 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza all'istruttoria;
 - b) alla verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia;
 - c) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli Organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione sotto il profilo contabile;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.
6. Ove non nominato il Dirigente di Area, le competenze di cui sopra sono assegnate, ai titolari delle posizioni organizzative Responsabili dei Settori che compongono l'Area, ognuno per le rispettive competenze.

Art. 31
(Competenze specifiche del Dirigente dell'Area Economico - Finanziaria)

1. Al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria compete, tra l'altro:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la predisposizione, sulla base delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Responsabili di Area, degli atti di bilancio;
 - c) la ricognizione dei residui attivi e passivi, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Area;
 - d) la predisposizione del rendiconto di gestione;
 - e) la segnalazione dei casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione e degli atti gestionali;
 - f) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - g) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - i) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - j) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione implicanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - k) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa degli Organi monocratici (Sindaco, Responsabili);
 - l) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - m) le verifiche di cassa;
 - n) l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di cassa;
 - o) ogni altro atto di gestione economico - finanziaria.
2. Ove non nominato il Dirigente dell' Area Economico – Finanziaria, le competenze di cui sopra sono assegnate, al titolare della Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore Economico – Finanziario.

Art. 32 (Responsabilità)

1. Ferme restando le proprie responsabilità di ordine penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, per i casi di dolo e/o colpa grave, il Responsabile di Area risponde, altresì, 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 predisposti e determinati dai competenti organi;
 - b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri e visti resi;
 - c) della funzionalità dei servizi e degli uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
 - e) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 33 (Polizza assicurativa e patrocinio legale)

1. Per la disciplina della materia concernente la copertura assicurativa dei dipendenti, si rinvia a quanto previsto al successivo art. 126 della parte III, del presente regolamento.
2. Per la disciplina concernente il patrocinio legale dei dipendenti, si rinvia a quanto previsto al successivo art. 127, della parte III, del presente regolamento.

Art. 34 (Competenze del Responsabile di Settore – di Servizio - di Strutture di Staff – di Unità di Progetto – di Gruppi di lavoro)

1. **Il Responsabile di Settore** è titolare di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, relativo al nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, nonché dell' art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004.] N.B.
2. Il Responsabile di Settore, nei casi di assenza o impedimento è sostituito dal dipendente del Settore appartenente alla categoria più elevata e, a parità di categoria, dal più anziano di servizio. In caso di ulteriore parità, dal più anziano di età.

3. Egli è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa di riferimento, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
4. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore, nell'ambito delle direttive e della funzione di controllo e di coordinamento del Dirigente Responsabile di Area, ove nominato.
5. Il Responsabile di Settore svolge tutte le funzioni, di competenza della struttura, delegategli dal Dirigente dell' Area e, inoltre:
 - a) formula proposte ed esprime pareri al coordinatore di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli Organi politici;
 - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio;
 - c) dirige, coordina e controlla l'attività dei Servizi in cui è articolato il Settore e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al Settore, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente dell'Area;
 - e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
 - f) verifica gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
 - g) suggerisce al Responsabile di Area l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
 - h) sovrintende all' attività istruttoria e preparatoria di provvedimenti amministrativi di competenza dei Servizi in cui è articolato il Settore.
6. Ove non sia stato nominato il Dirigente di Area, il Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, svolge tutte le funzioni attribuite ai Dirigenti di Area, limitatamente al Settore di competenza.
7. Il Responsabile di Servizio. Il dipendente preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa di riferimento, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
8. Al Responsabile del Servizio compete, in particolare:
 - a) formulare proposte al Responsabile di Settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, di ulteriori proposte al Responsabile di Area e, ove non nominato, agli Organi di direzione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli Organi politici;
 - b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio;
 - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al servizio;
 - e) svolgere attività istruttoria e preparatoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio relativo;
 - f) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal responsabile di Settore.

9. **Il Responsabile di strutture di Staff.** Oltre alle competenze del Responsabile di Settore, competono al Responsabile di Staff anche le attribuzioni relative al processo di programmazione e controllo previste per i Dirigenti Responsabili di Area.
10. Nel caso in cui la Responsabilità della Struttura di Staff sia assegnata ad un funzionario di fascia D ovvero ad un incaricato a contratto, esterno all'Ente, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:
- l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
 - l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
 - la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.
11. **Responsabile di Unità di progetto e di Gruppi di lavoro.** Il funzionario, interno ovvero esterno all'Ente, preposto ad Unità di progetto o Gruppo di lavoro, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa, della qualità e della economicità della gestione.
12. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli.
13. Al Responsabile dell'Unità di progetto o Gruppo di lavoro compete in particolare:
- curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
 - provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione o del piano operativo di gestione;
 - svolgere attività istruttoria e preparatoria di atti;
 - assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di Area.

Art. 35

(Competenze del Responsabile del procedimento)

- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/90 ed agli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10, concernenti la responsabilità dei procedimenti amministrativi.
- Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia o nel Responsabile del Servizio o in altro dipendente assegnato al Servizio medesimo.
- Il Responsabile di Area o, in assenza, il responsabile di Settore, 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 o attribuirli al Responsabile del Servizio.
- 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 di Settore.
- Può essere delegata al Responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
- Il Responsabile del procedimento:
 - valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, in quanto delegato dal Responsabile di Area.

Art. 36

(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/92 è identificato nel Responsabile dell' Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Area competente a detenerlo.

Art. 37

(L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

1. L'incarico di Datore di lavoro di cui al D. Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori, è conferito dal Sindaco a Responsabili di Area, di Categoria D.
Il Datore di lavoro deve essere dotato di piena autonomia gestionale.
2. Il Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è altro qualificato dipendente dell'Ente o soggetto esterno all'uopo incaricato.
3. Il Committente, ai sensi del D. Lgs. n. 494/96 e successive modifiche ed integrazioni, è il soggetto all'uopo nominato dal Sindaco.
4. Il Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione è altro qualificato dipendente o soggetto esterno, a ciò qualificato, all'uopo incaricato.

Art. 38

(Ricorso avverso gli atti gestionali - Intervento sostitutivo)

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area può essere esperito ricorso gerarchico al Direttore Generale, ovvero ricorso giurisdizionale o straordinario.
2. Il Direttore Generale esercita, con provvedimento motivato, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell' esercizio dei poteri da parte del Responsabile di Area e, ove non nominato, dei Responsabili di Settore, salve le responsabilità e le valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione.

CAPO IV
LE PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI:
LE DETERMINAZIONI E LE DELIBERAZIONI

Art. 39
(Le determinazioni)

1. I Dirigenti Responsabili di Area ovvero, in loro assenza o previa delega, i Funzionari Responsabili di Settore – Posizioni Organizzative, esercitano le proprie competenze gestionali, adottando atti monocratici che assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Le determinazioni devono contenere:
 - la motivazione ed il dispositivo;
 - il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto;
 - l'indicazione dell'Area, Settore e Servizio di provenienza;
 - la data e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area o, se non nominato del responsabile del Settore;
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto, preventivamente, alcun parere.
Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa devono avere apposto, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
Il visto deve essere reso dal Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria o, in assenza del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di particolare urgenza, da valutarsi volta per volta, nel qual caso il visto deve essere reso secondo quanto previsto al successivo art. 41.
Il visto, di cui al presente comma, non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati, le quali sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
Sulle determinazioni di liquidazione della spesa, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria effettua i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili.
4. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del procedimento, che le sottoscrive.
L'adozione delle determinazioni è di competenza del Responsabile di Area ovvero, in assenza o su sua delega, del Responsabile del Settore, ove non sia stata attribuita al Responsabile del procedimento anche la competenza all'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
5. Le determinazioni possono essere registrate in un apposito registro, per area e/o servizio.
Tale registrazione non assume alcuna valenza esterna.
6. Le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere trasmesse al Servizio Economico - Finanziario, per l'ottenimento del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
7. Apposte le necessarie attestazioni di copertura della spesa e/o eseguiti i necessari controlli e riscontri amministrativi e contabili di competenza, il Servizio Economico - Finanziario provvederà a trasmettere le determinazioni al Servizio di Segreteria.
Qualora non sia possibile attestare la copertura finanziaria della spesa, le determinazioni vengono restituite, a cura del Servizio Economico - Finanziario, al Responsabile di Area o di Settore competente.
8. Il Servizio di Segreteria, ricevute le determinazioni, dovrà curare, sotto la diretta responsabilità del titolare del Servizio:
 - a) la numerazione e registrazione progressiva delle stesse in un unico registro (con valenza esterna), in ordine cronologico di arrivo;
 - b) la trasmissione delle stesse: al Responsabile di Area o Settore, che ha adottato la determinazione; al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario;

- c) la tenuta della raccolta degli originali delle determinazioni e degli atti ad esse allegati, secondo le medesime procedure concernenti le deliberazioni;
 - d) la trasmissione di copia delle determinazioni al Sindaco, all'Assessore al ramo, se richiesto, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale.
9. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a cura del Servizio Segreteria, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente, unicamente a titolo di pubblicità – notizia, nell'ottica della massima trasparenza degli atti amministrativi.
 10. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
 11. Il Regolamento di contabilità potrà ulteriormente dettagliare le procedure relative alle modalità di adozione, di efficacia e di pubblicazione delle determinazioni, quelle di comunicazione interna e la loro numerazione. In sede di adozione del Regolamento di contabilità dovrà, comunque, tenersi conto delle procedure previste nel presente articolo.

Art. 40
(Le Deliberazioni)

1. L'iniziativa delle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio spetta ai Presidenti di tali Organi, ai rispettivi componenti al Dirigente ovvero al Capo Settore competente.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile di Area o, in assenza o su sua delega, dal Responsabile di Settore ovvero, previa assegnazione da parte di questi, dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dal competente Organo politico.
3. Le proposte dovranno essere sottoscritte dal soggetto politico proponente e dal Responsabile di Area, Settore, Servizio o di Procedimento che ne ha curato la predisposizione.
4. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non costituiscano mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed acquisito il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile dell'Area o, in mancanza, del Settore competente.
5. Le deliberazioni degli Organi Istituzionali dell'Ente, che comportino spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte. A tal fine, sulle relative proposte di deliberazione deve essere acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile dell'atto, reso dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, che dovrà attestare la sussistenza della copertura finanziaria della spesa.
Il parere di regolarità contabile necessita, altresì, sulle proposte implicanti diminuzione di entrate.
6. La mancanza dei pareri, ove necessari, comporta l'illegittimità dell'atto.
7. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono pubblicate, in copia integrale, a cura del Servizio di Segreteria, all'Albo Pretorio dell'Ente, per 15 giorni consecutivi.
8. Le deliberazioni divengono esecutive dopo il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.
9. Nei casi di urgenza, le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con separata votazione.
10. Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione delle deliberazioni.
11. Nei casi di urgenza, le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, che non siano soggette al controllo preventivo di legittimità, possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con separata votazione.

12. in caso di evidente pericolo o di danno nel ritardo della loro esecuzione, le deliberazioni del Consiglio Comunale soggette al controllo preventivo di legittimità, di cui all'art. 15 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole dei due terzi dei votanti, espresso con separata votazione.
13. Per le procedure di trasmissione delle proposte di deliberazione, di acquisizione dei pareri, di registrazione, di pubblicazione e di tenuta degli originali, si rimanda espressamente a quanto previsto al precedente art. 39, in materia di determinazioni dei Responsabili di Area e di Settore.

Art. 41

(Termini per l'acquisizione dei pareri)

1. I pareri di regolarità tecnica ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni, di cui agli articoli precedenti, devono essere resi, di norma, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. In caso di comprovata urgenza, questi devono essere resi, in deroga anche ad ogni altra, eventuale, diversa disposizione regolamentare, entro ventiquattro ore, o in tempi più brevi, ove ciò sia possibile, in funzione della complessità e delicatezza dell'atto, da valutarsi di volta in volta.
3. Qualora i pareri ed i visti necessari non vengano rispettivamente espressi ed apposti nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, può essere attivato il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
4. In ogni caso, dei ritardi non motivati, rispetto ai tempi sopra previsti, si terrà conto in sede di valutazione delle prestazioni dei soggetti inadempienti.

CAPO V
ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 42
(Comitato di Direzione)

1. Qualora sia stato nominato il Direttore Generale, con deliberazione della Giunta Comunale può essere istituito il "Comitato di Direzione", al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'Ente ed assicurare un raccordo diretto fra la struttura, la Giunta ed il Sindaco.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Direttore Operativo, ove nominato e dai Dirigenti di Area incaricati dal Sindaco del coordinamento di Aree funzionali, dai Responsabili di Settore, ove non nominati i Dirigenti di Area, dai Responsabili di Uffici di Staff e di Unità di Progetto o Gruppi di lavoro.
Se nominati ed a richiesta del Direttore Generale, alle riunioni del Comitato, prenderanno parte anche gli eventuali esperti e consulenti del Sindaco.
3. Il Comitato di Direzione supporta il Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni, nonché la Giunta:
 - a) mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) l'istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) il coordinamento e la verifica dell'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea e/o intersettoriali;
 - d) evidenziando i problemi di natura generale ed interarea e/o intersettoriali, tramite l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta Comunale
4. Il Comitato di Direzione si riunisce su convocazione del Direttore Generale o su richiesta di ciascun componente formulata ogni qualvolta siano necessari interventi a salvaguardia del principio di buon andamento dell'amministrazione dell'Ente.

Art. 43
(Comitato di Area)

1. E' istituito il Comitato di Area presieduto dal Dirigente Responsabile di Area.
2. Esso è composto da tutti i Responsabili di Settore e di eventuali Unità di progetto o Gruppi di lavoro dell'Area stessa.
3. Su richiesta del Responsabile di Area, il Direttore Generale partecipa alle sedute del Comitato. Ove non sia stato nominato il Direttore Generale, su espresso invito, alle sedute potrà prendere parte il Segretario Generale.
4. Il Comitato espleta funzioni consultive e di coordinamento ed, a tal fine, elabora proposte sulle questioni inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei Servizi dell'Area, collabora con il Responsabile di Area relativamente alla programmazione e alla implementazione del sistema di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area, alla risoluzione di tutte le problematiche inerenti al corretto funzionamento dei Servizi di competenza dell'Area.

Art. 44
(Conferenza di servizi dell'Ente)

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto fra apparato politico e burocratico, è istituita la conferenza di servizi dell'Ente.

2. La conferenza di servizi di cui al presente articolo è istituito diverso dalla conferenza di servizi prevista e disciplinata dall'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'art. 2 della Legge 24/12/1993, n. 537 e dall'art. 17 della Legge 15/05/1997, n.127, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n. 23, ed eventuali modificazioni ed integrazioni, essendo, la partecipazione alla stessa riservata alle strutture politiche e burocratiche interne all'Ente.
3. La conferenza è attivabile ogni qualvolta sia necessario e/o opportuno procedere all'esame congiunto e contestuale, nonché alla coordinata acquisizione di pareri e proposte di competenza di diversi Responsabili di Area o di Settore, in relazione ad interessi pubblici coinvolti in un unico procedimento amministrativo ovvero ad interessi pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi diversi ma interconnessi fra loro e riguardanti medesime attività o risultati.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco o dell'Assessore al ramo. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori interessati, divenendo così, questa, uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell' Ente e apparato burocratico. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
5. Della conferenza fanno parte: il Segretario Generale, il Direttore Generale ed Il Direttore Operativo, se nominati, ed i Responsabili di Area e di Settore interessati o loro delegati.
La conferenza è presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.
6. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizi disponendo la partecipazione dei Responsabili dei procedimenti ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali. Ove ciò sia ritenuto utile, alla conferenza potranno essere invitati esperti e consulenti con competenze specifiche sulla materia oggetto della conferenza.
7. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei soggetti convocati, ove l'assenza di alcuni soggetti non sia ritenuta decisiva per le determinazioni che l'Organo dovrà assumere.
8. Le decisioni assunte in sede di conferenza di servizi costituiscono atto di indirizzo per l'adozione dei successivi atti connessi ai procedimenti oggetto della stessa.
La conferenza di servizio può collegialmente espletare funzioni di gestione.
9. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, nel quale si darà atto dei presenti, degli assenti, dei pareri espressi, delle proposte formulate e degli eventuali dissensi.
Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

PARTE II

PROGRAMMAZIONE CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONE

TITOLO I IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 45 (La Programmazione)

1. La programmazione, in quanto processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica: definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, esplicitati per mezzo del Piano Generale di Sviluppo;
 - b) programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: elaborazione di indirizzi a livello pluriennale ed annuale e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
 - c) programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) .

Art. 46 (Il Piano Esecutivo di Gestione) PEG

1. Sulla base del bilancio annuale di previsione, adottato dal Consiglio, viene definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso il quale si determinano gli obiettivi di gestione e si attribuiscono gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, ai Responsabili di Area o, se non nominati, ai Responsabili di Settore.
2. La competenza all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni è della Giunta Comunale.
3. Il P.E.G. è redatto a livello di Settore o di altra struttura equiparata (uffici di staff, unità di progetto, gruppo di lavoro) e secondo le previsioni di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Gli obiettivi e le risorse previste dal P.E.G. devono essere negoziati dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Sindaco con i Responsabili di Area e di Settore.
Tale fase di negoziazione deve essere seguita anche nelle ipotesi in cui la Giunta, in corso d'anno, decidesse di aggiornare i propri obiettivi.
5. Ultimata la fase di negoziazione e sottoscrizione degli obiettivi e risorse da assegnare, il P.E.G. è assegnato al Responsabile di Area o di Settore che, entro 10 giorni dall' assegnazione, provvede all'attribuzione ai Responsabili di Settore o di Servizio, di Staff, di Unità di progetto o Gruppi di lavoro della propria struttura.
6. In caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, il Responsabile di Area o di Settore, può revocare l'attribuzione del P.E.G.
7. Il Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) è strumento di organizzazione interna proprio dei Responsabili dei Servizi.

TITOLO II
I CONTROLLI INTERNI

CAPO I
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Art. 47
(Il sistema dei controlli)

1. Nell'ambito della propria autonomia, l'Ente deve dotarsi di strutture idonee a garantire:
 - a) la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e, comunque, del personale al quale siano attribuite funzioni dirigenziali;
 - d) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi pre - definiti.
2. Il sistema dei controlli, così come delineato dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, si articola in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione del personale;
 - d) controllo strategico.

Art. 48
(Il controllo strategico)

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
Più che il raggiungimento dei risultati, il controllo strategico deve verificare:
 - a) l'adeguatezza delle risorse previste, rispetto agli obiettivi programmati;
 - b) la corrispondenza fra le scelte operate e le risorse assegnate per il raggiungimento di un obiettivo;
 - c) la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - d) gli eventuali scostamenti tra previsione e gestione attuativa e, conseguentemente, individuare soluzioni correttive utili all'attività dell'anno in corso ed alla programmazione dell'anno successivo.
2. L'Ufficio denominato "Programmazione e Controllo" è la struttura operativa che predispone gli strumenti tecnici al fine dell'attuazione del controllo strategico e gestionale e, in particolare:
 - a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema del controllo strategico e del controllo di gestione;
 - b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
 - c) supporta i Responsabili di Area o di Settore nell'elaborazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.);

- d) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.
3. L'Ufficio di Programmazione e Controllo è istituito, con provvedimento di Giunta, come Struttura di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco.
 4. L'Ufficio riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico, sulle risultanze delle analisi effettuate.
 5. La titolarità e responsabilità della struttura è affidata a dipendenti di categoria "D", titolari di posizioni organizzative, ovvero al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso contratti di lavoro, a tempo determinato, della durata massima del mandato del Sindaco e secondo le modalità previste, per detti incarichi, dal presente regolamento.
 6. Ove l'Amministrazione Comunale non ritenga di dover costituire una apposita struttura per le attività correlate al controllo strategico, queste possono essere affidate al Nucleo di Valutazione.

Art. 49

(Il controllo di regolarità amministrativo - contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si prefigge l'obiettivo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. La competenza all'esecuzione del controllo di regolarità amministrativo – contabile è riservata all'organo di revisione finanziaria (Collegio dei Revisori dei Conti) ed al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
3. Le modalità di espletamento di tale controllo sono disciplinate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 50

(Il controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati.
2. Le principali funzioni del controllo di gestione sono:
 - a) perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'Ente;
 - b) perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili, allo scopo di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso tempestivi interventi di correzione;
 - c) supporta i Responsabili di Area nella valutazione dei Responsabili dei Settore e dei Servizi.
3. Il controllo di gestione è affidato ad apposito Ufficio posto in posizione di staff rispetto al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale.
Nella propria attività, la struttura preposta al controllo di gestione potrà utilizzare i dati rilevati a seguito dell'attività di programmazione e controllo strategico.
4. Al fine di una corretta attività di controllo della gestione, l'Amministrazione Comunale deve definire:
 - a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

- e) gli indicatori specifici per misurare: efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 51

(I soggetti della programmazione e del controllo)

1. **Il Sindaco e la Giunta**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale, dell'Ufficio di Programmazione e Controllo e del Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni Area o Settore ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. **Il Direttore Generale**, con il supporto del Direttore Operativo, se nominato, del Comitato di Direzione e dell'Ufficio di Programmazione e Controllo, nonché dell'Ufficio per il controllo di gestione:
 - a) provvede all'elaborazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi da presentare alla Giunta;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare, in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei Dirigenti Responsabili di Area o dei Funzionari Responsabili di Settore per la predisposizione della relazione finale di gestione.
3. **I Responsabili di Area o di Settore**, con il supporto tecnico della struttura preposta al controllo di gestione:
 - a) predispongono, di concerto con i Responsabili dei Settori e/o dei Servizi dell' Area, la proposta degli obiettivi di cui al Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) attribuiscono obiettivi e risorse ai Responsabili dei Settori e dei Servizi;
 - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;
 - d) predispongono rapporti trimestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica;
 - e) presentano al Sindaco, all'inizio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nel precedente anno.
4. **All' Area Economico - Finanziaria** e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria ed economico - patrimoniale dell' Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 del T.U., approvato con il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.
Essa, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità'.
5. **L' Area Economico - Finanziaria** dovrà essere strutturata per l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico- patrimoniale, fiscale;
 - b) supporto e consulenza agli Organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

- c) verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d' imposta;
- j) tenuta dei rapporti economico - finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente;
- k) mantenimento di un costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico - patrimoniale alla Struttura di Programmazione e Controllo;
- l) collaborazione con l'Ufficio di Programmazione e Controllo nella realizzazione e gestione del sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

TITOLO III LA VALUTAZIONE

CAPO I IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 52 **(Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione)**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono anche del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi di direzione politica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno tre membri e fino ad un massimo di cinque. Il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale, fa parte del Nucleo di Valutazione e ne assume la Presidenza. Gli altri membri sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, e scelti tra soggetti esterni o interni all' Ente, esperti in materia di gestione e valutazione del personale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può revocare l'incarico dei componenti per gravi violazioni delle leggi e dei regolamenti o per gravi irregolarità nell'attività o mutamenti nell'organizzazione della struttura dell'Ente ovvero per violazione del codice etico. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste dall'art.35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 53 **(Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione)**

1. L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, secondo un piano annuale predisposto dal Nucleo stesso, sentito il Sindaco.
2. Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Il Nucleo adotta le sue valutazioni a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segreteria del Nucleo sono assegnate, con disposizione del Direttore Generale o, se non nominato del segretario generale, ad un dipendente in servizio presso l'Ente.
3. Le principali funzioni del Nucleo sono:
 - a) espletare attività di controllo strategico, ove l'Amministrazione non ritenga di dover costituire l'Ufficio di Programmazione e Controllo;
 - b) predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento;
 - c) predisporre, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative, che costituisce oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
 - d) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;
 - e) verificare, a fine esercizio, il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dalle varie Aree;
 - f) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione;
 - g) fornire la propria collaborazione, su richiesta del Sindaco, relativamente all'organizzazione interna e alle procedure di programmazione e controllo.

4. Il Nucleo di Valutazione, nell'espletamento della propria attività a supporto del Sindaco, si avvale delle strutture dell'Ente competenti in materia di controllo di gestione e di gestione del personale, le quali, a tal fine, forniscono allo stesso strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari e fattuali.

Art. 54
(Valutazione dell'attività dirigenziale)

1. In accordo con il Sindaco e la Giunta, il Nucleo di Valutazione determina la cadenza con cui procedere alla valutazione dell'attività dirigenziale, con riferimento ai Dirigenti ed ai titolari di Posizioni Organizzative. In assenza di tale determinazione, la valutazione avrà cadenza annuale.
2. In sede di valutazione delle prestazioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, il Nucleo di valutazione ha l'obbligo dell'audizione, in contraddittorio, dei Dirigenti Responsabili di Area e dei Funzionari titolari di posizioni organizzative, oggetto dell'attività di valutazione. A tal fine, è nominato, con atto del Presidente, un componente del Nucleo di Valutazione come relatore per ogni relazione di valutazione. Il Presidente del Nucleo ed il relatore effettuano colloqui di valutazione individuale con il Dirigente e/o con il titolare di Posizione Organizzativa interessato.
3. Costituiscono riscontri obiettivi ai fini della valutazione:
 - a) gli obiettivi definiti dagli Organi di direzione politica nel Piano Esecutivo di Gestione e in altri atti di indirizzo;
 - b) gli obiettivi definiti dalla Direzione Generale nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) la relazione annuale sull'attività svolta redatta dal Responsabile di Area e di Settore tenendo conto degli obiettivi assegnati, dei risultati raggiunti e delle ragioni delle eventuali difformità tra obiettivi e risultati;
 - d) i reports della Struttura addetta al controllo di gestione;
 - e) le eventuali comunicazioni ufficiali del Collegio dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico;
4. Il Nucleo di Valutazione, tra l'altro:
 - a) predisporre, coinvolgendo i Responsabili interessati, i parametri di riferimento dell'attività di valutazione tenendo conto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - b) compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini previsti da disposizioni legislative e regolamentari;
 - c) riferisce al Sindaco, su specifica richiesta e comunque con cadenza annuale, dei risultati dell'attività svolta, analizzando sinteticamente le cause dell'eventuale mancato o parziale conseguimento degli obiettivi o dello scostamento dai parametri di riferimento e segnalando ogni elemento utile ai fini del miglioramento dei servizi e della soddisfazione delle esigenze permanenti di aggiornamento e formazione.

Art. 55
(Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione)

1. Con l'accettazione dell'incarico, i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
 - I. l'attività svolta a contatto con la struttura dell'Ente deve, in ogni caso, avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - II. i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale e, per conoscenza, al Direttore Generale;

- III. Le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
- IV. deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
- 2. All'atto dell' accettazione della nomina, i componenti del Nucleo di valutazione dichiarano espressamente di accettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del sopra riportato Codice etico.

Art. 56

(Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione)

- 1. A ciascun componente esterno del Nucleo di Valutazione (con esclusione, pertanto, del Direttore Generale o Segretario Generale), per l'espletamento delle attività di cui ai precedenti articoli, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta Comunale, oltre al rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista per i dipendenti dell'Ente.
La proposta terrà conto anche dell'eventuale attribuzione delle ulteriori funzioni di controllo strategico dell'attività dell'Ente.

**CAPO II
IL SINDACO**

**Art. 57
(Valutazione del Segretario Comunale)**

1. Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16/05/2001, al Segretario Generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale.
2. Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito al Segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
3. Le funzioni del Segretario Generale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche esercitate dallo stesso (art.97 D.Lgs. n.267/2000) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco o in forza di Regolamenti o dello Statuto.
4. Il monte salari del Segretario è costituito da tutte le voci che compongono il suo trattamento economico.
5. La corresponsione della retribuzione di risultato consegue alla valutazione dell'attività svolta dal Segretario, come sopra determinata, da parte del Sindaco, effettuata avuto riguardo alla qualità della prestazione ed al positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.
A tal fine, il Sindaco, con propria determinazione, fissa, previamente, i parametri ed il metodo di valutazione.
6. La valutazione finale è effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno precedente.
La proposta di valutazione è trasmessa al soggetto interessato, che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dalla notifica.
Sulle controdeduzioni decide, in modo inappellabile, il Sindaco.

PARTE III

(IL PERSONALE)

**TITOLO I
IL RAPPORTO DI LAVORO**

**CAPO I
LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 58
(Modalità di assunzione all'impiego)**

1. Le modalità e le procedure di assunzione dall'esterno del personale, i requisiti per l'accesso, sono disciplinati dalla parte VI del presente regolamento (Le procedure di accesso dall'esterno). I programmi di esame ed i procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno sono disciplinati nell'allegato "C" al presente regolamento (Profili professionali e procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno), in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, salva l'applicazione della disciplina in materia sancita da Leggi della Regione Siciliana.

**Art. 59
(Forme di accesso)**

1. Il reclutamento presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) concorso pubblico: per soli titoli, fin tanto che sussistono disposizioni regionali che dispongono in tal senso;
 - b) concorso pubblico: per titoli ed esami;
 - c) mobilità esterna ex art. 16 bis della Legge 19/03/1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge 15/05/1997, n.127, come recepito dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n. 23;
 - d) mobilità esterna ex art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165;
 - e) progressione verticale nel sistema di classificazione, ex art. 4 del C.C.N.L., relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31/03/1999 ;
 - f) concorso per titoli, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 05.11.2004, n. 15, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, per l'accesso a categorie e profili professionali per i quali è richiesto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (ai sensi del Decreto Assessorato Regionale Lavoro Previdenza Sociale Formazione ed Emigrazione, del 25/03/2004 (su GURS n.18 del 29/4/2004);
 - g) contratto individuale di diritto privato di dirigenti o di elevate professionalità, secondo la disciplina dell'art. 51, commi 5, della Legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91, previa previsione statutaria e dall'art. 51 bis, della Legge n. 142/90, aggiunto dall' art. 6 della Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana con la L.R. 7/9/1998, n. 23 e secondo le modalità previste dal presente regolamento;
 - h) assunzioni obbligatorie delle categorie protette *ex lege* 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
 - i) assunzione diretta di familiari delle vittime della mafia, ex art. 4 della L.R. n. 20/1999
2. Trova applicazione la disciplina delle riserve, come previsto dalla parte VI, titolo III, del presente regolamento.

**Art. 60
(Programmazione delle assunzioni)**

1. La Giunta Comunale determina, sotto il profilo quantitativo e qualitativo e nel rispetto delle disposizioni recate all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il

fabbisogno di risorse umane, mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Con la medesima deliberazione, sono determinate le procedure attraverso le quali saranno coperti i posti che costituiscono il fabbisogno di personale (concorsi interni, progressioni verticali, procedure di mobilità, accesso dall'esterno).
3. La deliberazione è adottata sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale con l'approvazione del bilancio di previsione, annuale e triennale.

Art. 61
(Procedure di accesso dall'esterno)

1. Per le procedure di accesso e di espletamento dei concorsi e quant'altro relativo alle modalità di assunzione si rinvia, espressamente a quanto previsto nella parte VI del presente regolamento concernente le procedure di accesso dall'esterno.

Art. 62
(Assunzione del servizio)

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalla Legge entro un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità dettate dalla disciplina sul cumulo di impieghi.
2. Nella comunicazione accompagnatoria dei documenti, l'interessato deve presentare espressa dichiarazione di opzione, ove si trovi nelle condizioni di cumulo di impieghi. In difetto di opzione e di comunicazione, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio di Gestione del Personale e su istanza del vincitore nominato, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può essere prorogata la data stabilita per l'assunzione del servizio, ove ciò non pregiudichi il buon funzionamento del servizio stesso.
4. La proroga concedibile non può avere durata superiore a due mesi salvi i casi di:
 - a) astensione obbligatoria dal lavoro di cui al D. Lgs. 26/03/2001, n. 151;
 - b) assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni normative. In tale ultimo caso, la proroga non può essere superiore ad un mese del restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

Art. 63
(Il contratto individuale di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro del dipendente neo - assunto è costituito con il contratto individuale, da stipularsi in forma scritta fra il lavoratore ed il Responsabile dell'Area o, se non nominato, il Responsabile di Settore, al quale spetta la competenza sulla gestione del personale assegnato.
2. Il contratto individuale deve indicare:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro, specificando se trattasi di rapporto a tempo pieno o parziale;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) la durata del contratto, ove trattasi di rapporto a tempo determinato;
 - d) il profilo e la categoria di inquadramento;
 - e) le mansioni da svolgere, corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - f) la durata del periodo di prova;
 - g) la sede di destinazione;
 - h) gli obblighi del dipendente.
3. Nel contratto dovrà darsi atto dell'avvenuta dichiarazione, da parte del dipendente da assumere, formalmente espressa, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità dettate dalla disciplina sul cumulo di impieghi.

Art. 64
(Periodo di prova)

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - mesi 2 per le categorie A e B/1;
 - mesi 6 per le restanti categorie.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato che viene considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima area funzionale, categoria e/o profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione, previa trasmissione da parte della stessa di idonea certificazione di merito.
3. Il personale interno vincitore di concorsi, corsi - concorsi o selezioni è soggetto all'espletamento del periodo di prova, così come il personale assunto ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n.68, rilevando il particolare status di beneficiario previsto dalla legge medesima ai soli fini della costituzione del rapporto.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi sei, decorso il quale il rapporto può essere risolto per improrogabili esigenze di servizio.
5. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, con l'unico obbligo per l'Amministrazione, che recede, di motivare il provvedimento.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità, a tutti gli effetti, dal giorno dell'assunzione.
7. Il dipendente proveniente da questo stesso Ente o da altra Amministrazione del Comparto o di diverso Comparto il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
In caso di recesso di una delle parti, rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

CAPO II
FORME FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 65
(Principi generali)

1. Nell'ambito della nuova disciplina delle forme flessibili del rapporto di lavoro, con l'accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001, siglato tra ARAN ed OO.SS. il 14 settembre 2000, pubblicato sul S.O. n.196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000, sono stati introdotti, in via sperimentale, istituti di gestione delle risorse umane che consentono un più ampio margine di gestione diretta dei servizi.
2. In considerazione di quanto previsto al comma precedente, presso questo Ente, pertanto, possono trovare applicazione le forme di lavoro flessibile previste dai successivi articoli.

Art. 66
(Contratto a termine)

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della Legge n. 53/2000. Nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal D.Lgs. 26/03/2001, n.151;
In questi casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. I contratti previsti dal presente articolo possono essere stipulati anche per favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, previa individuazione del fabbisogno di personale da assumere e la concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
3. Per le procedure selettive di assunzione di personale con contratto a termine si rinvia, espressamente, alla parte VI del presente regolamento: "Le Procedure di accesso dall'esterno".
4. Nelle ipotesi di sostituzione di altro dipendente, previste alle lettere a) e b), del precedente comma 1, l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
5. In tali ipotesi, nel contratto individuale, e' specificata la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito.

6. La durata del contratto comprende anche gli eventuali periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o comunque, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
9. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente.
10. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto, con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
11. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del C.C.N.L. del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del C.C.N.L. del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.
12. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
13. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dai CC.CC.NN.L., per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, i periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CC.N.L. del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi;
 - c) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del C.C.N.L. del 6.7.1995;
 - d) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del C.C.N.L. del 6.7.1995;
 - e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compreso il D. Lgs. n. 151/2001.
14. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 del codice civile, quando:
 - a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
15. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della Legge n. 196/1997.
16. In nessun caso, il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo

indeterminato.

17. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l'Ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Ente, per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali e' stato sottoscritto il contratto a termine.
18. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
 - a. all'art. 7 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000) e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. al D.Lgs. 25/02/2000, n. 61;
 - c. al D.Lgs. 06/09/2001, n. 368 e ss. mm. ed ii.;
 - d. all'art. 49 della L.R. 5/11/2004, n.15;
 - e. al Decreto Assess. Lavoro, Previd.Soc., Formazione ed Emigraz. 25/03/2004 /su GURS n.18 del 23/4/2004;
 - f. all'art. 6, co. 5, del D.Lgs. 19/12/2002, n.297.

Art. 67

(Contratto di fornitura di lavoro temporaneo)

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della Legge 24 giugno 1997, n. 196, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c) della Legge n. 196/1997, i contratti di fornitura possono essere stipulati nelle seguenti ipotesi:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura.
Il limite temporale e' elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standards definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
4. Il ricorso al lavoro temporaneo non e' consentito per le posizioni di lavoro e per i profili:
 - a) della categoria A;

- b) per quelli dell'area di vigilanza;
 - c) per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori;
 - d) per le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.
 6. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970.
 7. Il Comune è tenuto, nei riguardi dei lavoratori temporanei, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. n. 626/1994, in particolare, per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
 8. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ente utilizzatore i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla Legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.
 9. Per la stipula dei contratti in questione, l'Ente deve provvedere alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.
 10. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza, l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva e, comunque, non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art. 7, comma 4, punto a), della Legge 24 giugno 1997, n. 196.
 11. Alla fine di ciascun anno dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata al precedente comma 3, ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
 12. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, è fatto divieto all'Ente di attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.
 13. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 2 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) alla Legge 24 giugno 1997, n. 196 e sue successive modifiche ed integrazioni;
 - c) al C.C.N.Q. del 9/8/2000, per la disciplina del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo.

Art. 68 (Telelavoro)

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.
2. L'Ente, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.04.1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le

modalità stabilite dall' art. 3 del D.P.R. 8.3.1999, n. 70 e dal C.C.N.L. quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del C.C.N.L. quadro del 23.3.2000.
4. L' Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può, comunque, essere inferiore ad un giorno per settimana.
5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che, in ogni giornata di lavoro, il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive ne' permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso, il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.
7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
8. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, dovranno essere stipulate polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.Dovrà provvedersi, inoltre, alla copertura assicurativa I.N.A.I.L..
9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell' idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, e' inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.
10. La contrattazione decentrata integrativa definirà l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CC.N.L. dell'1.4.1999.
11. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori dovranno, altresì, essere invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente e da quello specifico dell'Ente.
12. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni :

- a) dell'art. 1 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
- b) dell'Accordo sul Telelavoro di cui al C.C.N.Q. del 23.3.2000.
- c) del D.P.R. n. 70/1999;
- d) della Deliberazione dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione del 31/05/2001, (pubblicata sulla G.U.R.I. n.151/2001).

Art. 69

(Contratto di formazione e lavoro)

1. Allorché l'Ente non abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
5. Ai fini del comma 3 ed in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
6. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi del comma 3, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
7. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 3, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, e' previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art. 3, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed e' destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.
8. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5, del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, non sono retribuite.
9. Il contratto di formazione e lavoro e' stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare, la durata e' fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 3, lett. a), ed in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 3, lett. b).
Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

10. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro e' costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.
La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art. 17 del C.C.N.L. dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
11. La disciplina normativa e' quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
- a) la durata del periodo di prova e' pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 3, lett. b);
 - b) lo stesso periodo e' elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 3, lett. a);
 - c) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla meta' del contratto di formazione di cui e' titolare.
12. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125.
13. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.
Il contratto può essere prorogato, per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa, ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione:
- malattia;
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post – partum;
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi;
 - infortunio sul lavoro.
14. Prima della scadenza del termine stabilito, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
15. Al termine del rapporto l'Amministrazione e' tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato e' rilasciata al lavoratore.
16. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, disciplinando, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
17. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
18. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
- a) all'art. 3 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) alla Legge 19/12/1984, n. 863;
 - c) alla Legge 19/07/1994, n.451.

CAPO III
IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 70
(Rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - l'assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il titolare di posizione organizzativa può essere collocato in part time con una prestazione lavorativa non inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale ipotesi, si procede al riproporzionamento del trattamento economico, della retribuzione di posizione, ma non della retribuzione di risultato.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità, preventivamente individuate dall'Ente.
Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.
Il predetto limite del 25% è arrotondato per eccesso onde arrivare, comunque, all'unità'.
4. Attraverso l'analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, sono individuati i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2.
I posti vengono, prioritariamente, coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.
5. Nel caso in cui non si sia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 2, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente, entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, secondo le forme e le modalità previste al successivo comma 13.
In tal caso, opera il solo limite percentuale di cui al comma 2 e continuano a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge n.662/96, l'art. 39, comma 27, della Legge n. 449/97 e l'art. 15, comma 1, lett. e), del C.C.N.L. 1/4/1999.
Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno - dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi successivi.
6. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, l'Ente è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono, comunque, consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 bis, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia

subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, l'Ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi precedenti.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e tenendo conto delle esigenze organizzative, e' possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10 % massimo.
12. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.
13. Qualora il numero delle richieste relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di cui ai commi 4 e 10, ecceda i contingenti previsti, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico - fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
14. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
15. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
16. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno, decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
17. Semestralmente, l'Ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/1999, sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.
18. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, in materia di rapporto di lavoro part - time, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
 - a) all'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
 - b) all'art. 15 del C.C.N.L. 6/7/1995 (1994 - 1997);
 - c) all'art. 1, commi 56-65, della Legge 23.12.1996, n. 662;
 - d) all'art. 39, comma 27, della Legge 27.12.1997, n. 449;
 - e) al D.Lgs. 25.02.2000, n. 61, come modificato dal D.Lgs. 26.02.2001, n.100.

Art. 71

(Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

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

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 3 dell' art. 69, vengono resi noti a tutto il personale; mentre, nel caso di cui al comma 4, dello stesso articolo, concordati con il dipendente.

Art. 72

(Trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico e' commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
3. Il medesimo criterio di proporzionalità, di cui al comma precedente, si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla Legge e dal C.C.N.L., ivi comprese le assenze per malattia.
In presenza di part - time verticale, è, comunque, riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, e' commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
4. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico e' commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part - time verticale, non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
5. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
6. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime di orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
7. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia ed il trattamento previdenziale e di fine rapporto, disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della Legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 73

(Lavoro aggiuntivo e/o Lavoro straordinario)

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett.

e) del D. Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

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

Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del D Lgs. 61/2000, maggiorata di una percentuale pari al 15% ed i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa ed entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del D. Lgs. 61/2000, incrementa del rateo di tredicesima mensilità, con una maggiorazione pari al 15%.
3. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile dal comma 2, la percentuale di maggiorazione di cui ai precedenti commi 2° e 3° è elevata al 50%.
4. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.

CAPO IV
LE PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 74
(Le progressioni verticali)

1. Le iniziative selettive volte a favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali del personale dell'Ente, attraverso passaggi interni alla categoria superiore, sono tutte riconducibili alla disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 31/03/1999. Conseguenzialmente, tutte le diverse espressioni utilizzate: concorsi interni, selezioni interne, passaggi interni, etc., in quanto equivalenti, sono tutte da ricomprendere nell'istituto contrattuale delle progressioni verticali, anche quando queste riguardano la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.
2. La progressione verticale si concretizza nella verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di una categoria immediatamente superiore per la quale siano previsti: un diverso livello di responsabilità ed una maggiore complessità nel contenuto delle prestazioni.
3. Le norme di cui al presente capo si applicano esclusivamente per la copertura di posti vacanti, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, attraverso procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. stipulato il 31.3.1999. Tuttavia, detti posti sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione di cui al presente articolo ha esito negativo o se mancano del tutto, all'interno, le professionalità da selezionare.
4. In relazione allo svolgimento delle selezioni per la progressione verticale ed all'andamento dei processi occupazionali, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01/04/1999, l'Amministrazione dà "informazione preventiva" alle OO.SS., le quali potranno attivare le procedure di "concertazione" previste dalla normativa contrattuale.
5. Le selezioni per le progressioni verticali dovranno essere volte all'accertamento della professionalità richiesta, attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare i requisiti professionali ed attitudinali richiesti, con riferimento alla posizione da ricoprire. Alle procedure di selezione dovrà essere data adeguata pubblicità.
6. Il personale riclassificato nella qualifica immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive, di cui al presente capo, non è soggetto al periodo di prova.

Art. 75
(Indizione della selezione)

1. Con la deliberazione di cui all'art. 60 del presente regolamento, la Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni recate all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, definisce, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, il programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati. La Giunta Comunale, con la medesima deliberazione, determina le procedure attraverso le quali saranno coperti i posti che costituiscono il fabbisogno di personale (progressioni verticali, procedure di mobilità, accesso dall'esterno).
2. Sulla base della programmazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del Personale, provvede all'approvazione dei bandi, per categoria professionale e, all'interno di ciascuna categoria, per singoli profili professionali.
3. Il bando deve contenere, almeno:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) i requisiti di partecipazione, generali e specifici previsti per la categoria professionale;
 - c) le modalità di selezione, con riferimento alla categoria professionale;

4. Il bando di concorso dovrà essere pubblicato, all'Albo Pretorio dell'Ente, per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande che non dovrà essere superiore a 30 (trenta) giorni, né inferiore a 15 (quindici).

Il termine di presentazione delle istanze decorre dalla di pubblicazione del bando.

Art. 76

(Requisiti per la partecipazione alla selezione)

1. Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato ed il personale distaccato o comandato, presso altri enti, pubbliche amministrazioni o aziende, in possesso dei seguenti requisiti:

■ **Accesso ai profili della Categoria "B" – posizione giuridica "B/1":**

- possesso del diploma di scuola media dell'obbligo per coloro soggetti a tale obbligo;
- l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in profili della Categoria "A";

■ **Accesso ai profili della Categoria "B" – posizione giuridica "B/3":**

- possesso del diploma di scuola media superiore (corso di durata di anni 5);
- l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in profili della Categoria "B", posizione giuridica "B/1".

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media superiore (corso di durata di anni 5);
- l'aver prestato almeno anni 10 (dieci) di servizio in profili della Categoria "A";

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media dell'obbligo;
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio in profili della Categoria "B", posizione giuridica "B/1".

■ **Accesso ai profili della Categoria "C":**

- possesso del diploma di scuola media superiore (corso di durata di anni 5);
- l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in profili della Categoria "B", posizione giuridica "B/3".

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media dell'obbligo;
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio in profili della Categoria "B", posizione giuridica "B/3".

■ **Accesso ai profili della Categoria "D" – posizione giuridica "D/1":**

- possesso del diploma di laurea corso di durata di anni 4 o 5 (esclusa cd. Laurea breve - corso triennale);
- l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in profili della Categoria "C".

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media superiore (corso di durata di anni 5);
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio in profili della Categoria "C".

■ **Accesso ai profili della Categoria "D" – posizione giuridica "D/3":**

- possesso del diploma di laurea corso di durata di anni 4 o 5 (esclusa cd. Laurea breve - corso triennale);
- l'aver prestato almeno anni 3 (tre) di servizio in profili della Categoria "D", posizione giuridica "D/1",

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media superiore (corso di durata di anni 5);
- l'aver prestato almeno anni 6 (sei) di servizio in profili della Categoria "D", posizione giuridica "D/1";

Art. 77
(Modalità e criteri di selezione)

1. In analogia a quanto previsto nella Regione Siciliana, per le assunzioni attraverso concorso pubblico per soli titoli, la selezione per le progressioni verticali nel sistema di classificazione, avviene mediante concorso per soli titoli.
2. Le categorie di titoli valutabili per le progressioni verticali nel sistema di classificazione ed il sistema di valutazione, sono quelli previsti nell'allegato al Decreto dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali della Regione Siciliana, del 11 giugno 2002 (pubblicato sulla G.U.R.S. n. 49 del 25 ottobre 2002) e sue successive modificazioni e/o integrazioni con i punteggi sotto riportati:

LETT. A.

I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito per le progressioni verticali, sono i titoli di studio, i titoli professionali, i servizi prestati in enti pubblici e gli incarichi ricoperti con punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente, al 30%, al 10% e al 60%.

LETT. B.

Il punteggio spettante al titolo di studio (30 punti su base 100) è così attribuito:

- a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:
 - fino ad un massimo di punti 24 al titolo di studio richiesto;
 - fino ad un massimo di punti 6 per altro titolo di studio equivalente, fino ad un massimo di punti 3 per il diploma universitario (laurea breve) e punti 4 per il dottorato di ricerca o per il diploma di specializzazione rilasciato dall'Università;
 - b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:
 - fino ad un massimo di punti 24 per il diploma richiesto;
 - fino ad un massimo di punti 3 per altro diploma equivalente;
 - fino ad un massimo di punti 3 per il diploma universitario (laurea breve);
 - fino ad un massimo di punti 6 per il diploma di laurea.
2. Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 24 punti, è così attribuito:
- 0,45 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
 - 0,30 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
 - 1,2 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (6 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - laurea breve - (3 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

3. Il punteggio spettante al diploma richiesto (24 punti) è così attribuito:

- 0,83 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,60 per ogni punto superiore a 54/60;
- 0,60 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (3 punti) relativo al 2° diploma e al diploma universitario (laurea breve), tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

Per il punteggio (punti 6) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 4.

LETT. C.

I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art. 1 (10% = punti 10).

Essi sono:

- a. titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 1 ciascuno fino ad un massimo di punti 2;

LETT. F.

A parità di punteggio finale è preferito, ai fini dell'a progressione, il concorrente che abbia il maggior carico familiare valutato secondo i criteri del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. In caso di ulteriore parità, è preferito il concorrente di più giovane età.

3. I punteggi sopra previsti alla precedente lett. D, sono riferiti ai servizi prestati nella stessa Area a cui appartiene il posto oggetto del bando di progressione verticale.
I servizi prestati in Aree diverse da quella cui appartiene il posto oggetto della selezione, sono valutati nella misura del 50% rispetto ai punteggi previsti nella medesima lett. D.
4. Alle operazioni di selezione provvede un apposito gruppo di lavoro nominato dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, sotto la direzione dello stesso.
5. Il gruppo di lavoro provvede alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, di cui al precedente art. 76 e, successivamente, alla valutazione dei titoli ed alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti.
6. Le graduatorie sono approvate con determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa o, in mancanza, dal Capo Settore Affari Generali – Servizio Gestione Amministrativa del Personale.

Art. 78
(Validità delle graduatorie)

1. Qualora entro un anno dall'approvazione della graduatoria si verificano, per qualunque causa, vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per la cui copertura è stata espletata la selezione, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei secondo l'ordine di merito.
2. Sono esclusi, dall'applicazione della disposizione di cui al precedente comma, i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria e quelli destinati, con l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, alle assunzioni dall'esterno.

Art. 79
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo e compatibilmente con l'oggetto dello stesso, si rinvia a quanto previsto dalla parte VI del presente regolamento, concernente le procedure di accesso dall'esterno.

**CAPO V
LE MANSIONI**

**Art. 80
(Inquadramento)**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, avuto riguardo all'Area di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della categoria di appartenenza, si può proporre alla Giunta Comunale la modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. 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.
6. Alla modifica del profilo professionale del dipendente si potrà procedere, anche, nelle ipotesi di accertata inidoneità fisica all'espletamento di compiti e funzioni riconnessi al profilo di appartenenza. L'inidoneità dovrà essere accertata dai competenti organismi del servizio sanitario pubblico.
In tali ipotesi, accertato che il dipendente possa essere ancora proficuamente utilizzato, compatibilmente con la disponibilità di organico, l'Amministrazione potrà utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria, oppure, ove ciò non sia possibile, in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

**Art. 81
(Disciplina delle mansioni)**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale acquisiti per effetto della progressione verticale o del concorso interno. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Ai sensi dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. 31/03/1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di assegnazione, le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne (concorso interno o progressioni verticali), compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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 sopra, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Il conferimento di mansioni superiori è disposto, con atto formale del Responsabile di Area o in mancanza del Responsabile di Settore, nell'ambito delle risorse assegnate, ed è comunicato per iscritto al dipendente. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Sindaco.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 52 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165;
 - b) all'art. 8 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 14/09/2000 (c.d. "code contrattuali").

Art. 82

(Mutamento delle mansioni)

1. Il dipendente, non in prova, può essere, a sua richiesta, sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'Amministrazione Comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi, al fine di accertare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni annesse al profilo professionale rivestito. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procede, secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l' indennità sostitutiva del preavviso.
3. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Responsabile della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se lo stesso possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
4. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l' Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, con il consenso del lavoratore, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
5. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) mantenimento della categoria nella stessa o altra Area o Settori;
 - b) mutamento della categoria.

Il dipendente è mantenuto nella stessa categoria, a condizione che sia vacante e disponibile, nella dotazione organica, il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

Ove nella stessa o altra Area o Settore, non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare lo stesso nella categoria inferiore.

A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

6. Ove non sia possibile procedere in tal senso ovvero nell'ipotesi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.

CAPO VI
MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 83
(Mobilità per eccedenza di personale)

1. Qualora l'Ente rilevi una eccedenza di personale di almeno dieci unità, è tenuto ad informare, preventivamente, le OO.SS. e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.
2. La comunicazione, preventiva, di cui al precedente comma 1, deve essere fatta alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto.
La comunicazione deve contenere l'indicazione:
 - dei motivi che hanno determinato la situazione di eccedenza;
 - dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno dell'Ente medesimo;
 - del numero, della collocazione, delle categorie del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione, delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione in questione, a richiesta delle organizzazioni sindacali suddette, si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente o di una sua parte.
L'esame è diretto a verificare le possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o, nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o, con contratti di solidarietà, ovvero presso altri enti o amministrazioni comprese nell'ambito della provincia o in ambito diverso, che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai CC.CC.NN.L., con applicazione delle disposizioni sulla mobilità esterna.
4. La procedura si conclude, decorsi quarantacinque giorni dalla data del ricevimento della comunicazione da parte delle OO.SS., o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni delle parti.
In caso di disaccordo, le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua, ai sensi degli articoli 3 e 4 del D. Lgs. 23 dicembre 1997, n. 469 e successive modifiche ed integrazioni.
La procedura si conclude, in ogni caso, entro sessanta giorni dalla comunicazione alle OO.SS..
5. Conclusa la procedura di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione, che, secondo gli accordi intervenuti ai sensi dei commi precedenti, ne avrebbe consentito la ricollocazione.
Al fine del preventivo tentativo di ricollocazione, l'Ente comunica a tutti gli Enti, aventi sede in ambito provinciale o interprovinciale, l'elenco del personale in eccedenza per categoria e profilo professionale. Analoga richiesta sarà fatta ad altri Enti o Amministrazioni con sede in ambito regionale di cui all'art. 1 del D. Lgs. n.165/2001.
Gli Enti interessati, entro 30 giorni, comunicano eventuale assenso al passaggio diretto in relazione ai posti vacanti di corrispondente categoria e profilo. L'Ente dispone i trasferimenti nei successivi 15 giorni.
6. Dalla data del collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni concernenti il rapporto di lavoro. Il lavoratore ha diritto ad una indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato per la durata massima di ventiquattro mesi, salvo il diritto all'assegno per il nucleo familiare.
I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa.
Al personale in disponibilità, inoltre, competono le forme incentivanti previste dall'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. 1/4/1999.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:

- a) alla Legge 23 luglio 1991 n. 223;
- b) all'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) all'art. 25 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998 –2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 19/09/2000 e pubblicato sul S.O. n.196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).

Art. 84

(Mobilità diretta fra amministrazioni diverse)

1. L'Ente può ricoprire posti vacanti di organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altri Enti del medesimo comparto di contrattazione , che abbiano fatto domanda di trasferimento e che siano in possesso della stessa categoria del posto da ricoprire.
Il trasferimento può avvenire, esclusivamente, previo consenso dell'Ente al quale appartiene il dipendente che intende trasferirsi.
2. Possono essere ricoperti posti vacanti di organico anche attraverso il trasferimento di personale appartenente ad Enti di comparti diversi.
Ove i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione della mobilità fra dipendenti di Enti appartenenti a comparti di contrattazione diversi, tale mobilità può avvenire solo previo accordo fra le Amministrazioni nel quale siano indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento di lavoratori in possesso di specifiche professionalità.
3. Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da questo Ente o da sue aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della Legge 29 dicembre 1990, n. 428.

Art. 85

(Mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato)

1. Per la mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145 ed alla Circolare del Ministero dell'Interno n. 4/2002, prot. n. 15.700 AA.GG., del 7/10/2002 e successive disposizioni in materia.

Art. 86

(Mobilità interna)

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di personale da un'Area all'altra e, nell'ambito dell'Area, da un Settore e/o Servizio ad un altro e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

Essa risponde ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) copertura di posti vacanti o soppressione di posti in organico;
 - c) riorganizzazione degli uffici o migliore funzionalità dei servizi;
 - d) realizzazione di progetti – obiettivo richiedenti anche la costituzione di Gruppi di lavoro;
 - e) incompatibilità ambientale.
2. Al verificarsi di una di tali condizioni, l'Amministrazione e per essa, i soggetti a cui è attribuito il potere gestionale, può procedere al trasferimento interno del dipendente alle seguenti condizioni:
 - a) possesso dei titoli professionali per la funzione da svolgere;
 - b) parità di trattamento.

3. A determinare la mobilità interna possono concorrere: la progressione orizzontale o verticale, i titoli acquisiti, le esperienze documentate maturate.
4. La mobilità è volontaria od obbligatoria. Allorché, non vi siano candidati interni volontari, si assegna, comunque, il posto ad un dipendente.
5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
6. Alla mobilità interna, temporanea o definitiva, fra Aree diverse, provvede il Direttore Generale e, se non nominato, il Segretario Generale, previo parere del Responsabile di Area, di Servizio o Ufficio competente. Per la mobilità all'interno della stessa Area, ovvero tra Settori della stessa, provvede il Dirigente di Area o, se non nominato, di Settore.

Art. 87
(Comando)

1. Per comprovate esigenze di servizio, può essere attivato anche l'istituto del comando tra Enti locali e tra questi e gli Enti del comparto. L'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente assume l'onere corrispondente al trattamento economico di pertinenza dell'interessato.
2. Il comando, in tali casi, non può avere durata superiore ai dodici mesi, eventualmente prorogabili per motivate esigenze.

CAPO VII
SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 88
(Assenze dal servizio - disposizioni generali)

1. E' fatto obbligo al dipendente che, per giustificato motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio di dare comunicazione di tale impedimento, eventualmente anche a mezzo di persona all'uopo incaricata, al Responsabile di Settore presso cui opera, nel minor tempo possibile, e, comunque, con un ritardo non superiore alle due ore sull'orario di inizio o di ripresa dell'attività lavorativa.
2. Nell'effettuare la comunicazione di cui al comma precedente, anche a mezzo di telefono, il dipendente od il suo incaricato debbono precisare al Responsabile di Settore o, in sua assenza, al funzionario che lo sostituisce, la causa dell'assenza e le indicazioni atte ad individuare l'attuale dimora dell'interessato, se trattasi di luogo diverso dalla residenza indicata nel fascicolo personale.
Il Responsabile o il suo sostituto deve comunicare, con la massima urgenza, al competente Servizio del Personale l'assenza del dipendente, così da consentire i successivi adempimenti, con particolare riferimento agli accertamenti medico - fiscali nel caso di assenze per malattia.
3. Qualora l'assenza risulti ingiustificata, alla luce degli accertamenti che l'Ente ha diritto di effettuare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, nei confronti del dipendente viene promosso procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa.

Art. 89
(Assenze per malattia)

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione di detto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, previo accertamento da parte dell'Amministrazione delle condizioni di salute al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
Superati i periodi di conservazione del posto, allorchè il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Ente può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quella del profilo rivestito nella stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, con applicazione dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 68/99.
Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente periodo di cui al presente comma oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
2. L'assenza lavorativa, anche di un solo giorno, deve essere giustificata mediante certificazione medica, che dovrà essere fatta pervenire all'Ente, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o, altrimenti, recapitata entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione potrà essere portata a conoscenza dell'Ente anche solo nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
3. L'Amministrazione dispone una visita di accertamento delle condizioni di salute fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00.
Nel caso debba allontanarsi durante tali fasce dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Le visite mediche di controllo sulle assenze del dipendente dal servizio per malattia sono espletate dalle Aziende sanitarie, competenti per territorio, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo e per il trattamento economico concernente le assenze per malattia, trovano applicazione le disposizioni di cui:
 - a) all'art. 21 del C.C.N.L. 1994 – 1997, sottoscritto il 6/7/1995;
 - b) all'art. 10 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - c) all'art. 13 del C.C.N.L. per il biennio economico 2000 – 2001, sottoscritto il 5/10/2001.

Art. 90

(Infortuni sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio)

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo previsto dalla normativa vigente.
2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dall' art. 21, comma 4, del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6/7/1995, come sostituito dall'art. 10, comma 2, dell'Accordo integrativo del 14/09/2000, in tema di mutamento di mansioni e mutamento di categoria professionale. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, per l'ulteriore periodo di assenza, al dipendente non spetta alcuna retribuzione. Ove il dipendente abbia acquisito, per i motivi di cui al comma 1, eventuale disabilità trova applicazione l'art. 10 bis dell' Accordo integrativo, il quale, modificando l'art. 22 del C.C.N.L. 6/7/1995, ha previsto l'estensione della disciplina di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/1999.

Art. 91

(Congedi dei genitori)

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.
2. In caso di parto prematuro, alla lavoratrice spettano, comunque, i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessita' di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post - parto ed il periodo ante - parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
3. Nel periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria), alla lavoratrice o al lavoratore, spettano l'intera retribuzione fissa mensile (cfr. il combinato disposto degli artt. 22 ed 1, comma 2, del D.Lgs. n.151/2001 e dell'art. 19, comma 7, del C.C.N.L. 6 luglio 1995), le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività. I periodi di congedo di maternità sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.
4. Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagate, pericolose o dannose per la salute.
5. Successivamente al periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria) e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 47, commi 1 e 2, del D. Lgs. 151/2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita, secondo le modalità di cui al precedente comma.
6. I periodi di assenza di cui ai precedenti commi, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

7. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.
La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato, comunque, il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
8. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
9. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo di cui all'art. 41 del D. Lgs. n.151/2001, sono raddoppiati e le ore aggiuntive, rispetto a quelle previste dal comma 1 dell' art. 39, possono essere utilizzate anche dal padre.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 17 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità).

Art. 92
(Congedi per la formazione)

1. Ferme restando le disposizioni concernenti il diritto allo studio, previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 della Legge 08/03/2000, n. 53, ai dipendenti, con almeno 5 anni di servizio presso questo Ente, può essere concessa, salvo comprovate esigenze di servizio, la sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione, per un periodo non superiore ad 11 (undici) mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera carriera lavorativa.
2. I congedi sono finalizzati, esclusivamente, al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di II grado, di diplomi universitari o di laurea, nonché alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle organizzate e finanziate dall'Ente.
3. I congedi per la formazione possono essere concessi a richiesta dei dipendenti, con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso Ente e nella misura percentuale annua complessiva del 10 % del personale delle diverse categorie in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all' Ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, la data di inizio e la durata prevista della stessa.
Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
5. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione e nei limiti di cui sopra.
6. L'Ente può non concedere i congedi formativi quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
7. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di sessanta giorni, di cui sopra, l' Ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
8. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

Tale periodo non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia, con altre forme di congedo.

Il congedo concesso si interrompe in caso di grave e comprovata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti con Decreto del Ministro per la solidarietà sociale di concerto con i Ministri della sanità, del lavoro e della previdenza sociale e pari opportunità, intervenuta durante la fruizione del congedo e comunicata per iscritto all'Ente. In tal caso si applicano le disposizioni di cui agli artt. 21 e 22 del C.C.N.L. del 6/7/1995.

9. Il lavoratore può procedere al riscatto del periodo di congedo ovvero al versamento dei relativi contributi, secondo le disposizioni concernenti la prosecuzione volontaria.

Art. 93

(Assenze per l'esercizio delle funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario)

1. Il dipendente autorizzato dall'ente di appartenenza a svolgere le funzioni di giudice onorario o di vice-procuratore onorario, ai sensi delle vigenti disposizioni (D.M. 7.7.1999) salvo che non ricorrano particolari e gravi ragioni organizzative, ha diritto di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario all'espletamento del suo incarico.
2. I periodi di assenza di cui al comma 1 non sono retribuiti e non sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio e degli altri istituti contrattuali. Gli stessi periodi non sono sottoposti alla disciplina del cumulo di aspettative, di cui all'art. 14 del CCNL del 14.9.2000, e possono essere fruiti anche in via cumulativa con le ferie, con la malattia e con tutte le forme di congedo e di permesso previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 94

(Congedi per eventi e cause particolari)

1. Le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto ai permessi ed ai congedi per eventi e cause particolari previsti dall'art. 4 della Legge 8 marzo 2000, n. 53 (permesso retribuito di gg. 3 lavorativi all'anno per documentata grave infermità dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, congedo continuativo o frazionato per un massimo di 2 anni per gravi e documentati motivi familiari).
2. Per i casi di decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente, pure previsti nel citato art. 4 della Legge n. 53/2000, trova, invece, applicazione la generale disciplina contenuta nell'art. 19, comma 1, secondo alinea, del C.C.N.L. del 6.7.1995. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.
3. Resta confermata la disciplina dei permessi retribuiti contenuta nell'art. 19 del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6.7.1995.

Art. 95

(Aspettativa)

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per dottorato di ricerca, per borsa di studio, per ricongiungimento al coniuge all'estero, per formazione, per infermità, per motivi di famiglia o personali, per l'esercizio di cariche pubbliche elettive o incarichi governativi, secondo le disposizioni specificamente dettate dalla disciplina del presente regolamento.
2. I dirigenti e, ove non esistenti ovvero non nominati, i Funzionari Responsabili degli Uffici e dei Servizi – di categoria apicale per l'Ente, possono essere collocati in aspettativa, a richiesta, per lo svolgimento di attività, presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.23 bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15/07/2002, n. 145.
3. Il collocamento in aspettativa è disposto, a domanda del dipendente, dal Responsabile del Servizio Personale, su parere espresso dal Responsabile dell'Area o, se non nominato, del Settore di appartenenza, previa valutazione delle motivazioni. Può anche essere disposto, d'ufficio, per servizio militare o per infermità.

4. Non può, in alcun caso, disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa a meno che l'Ente non proceda alla sostituzione del dipendente in base alle disposizioni relative all'assunzione a tempo determinato.
5. Il tempo trascorso in aspettativa non è utile ai fini della maturazione delle ferie, ad eccezione dell'ipotesi di aspettativa per infermità.

Art. 96**(Aspettativa per servizio militare)**

1. La chiamata alle armi del dipendente, per adempiere gli obblighi di leva o il richiamo alle armi, per qualunque esigenza delle Forze Armate, nonché l'arruolamento volontario, allo scopo di anticipare il servizio militare obbligatorio, determinano la sospensione del rapporto di lavoro, anche in periodo di prova, ed il dipendente ha titolo alla conservazione del posto per tutto il periodo del servizio militare di leva, durante il quale il dipendente è collocato in aspettativa per servizio militare, senza diritto alla retribuzione.
2. Nell'ipotesi di richiamo alle armi, il dipendente è collocato in aspettativa per tutto il periodo di richiamo. Per il suddetto periodo compete, al dipendente richiamato, la differenza tra il trattamento economico di sua competenza presso l'Ente e quello militare, ove il secondo sia meno elevato. I dipendenti richiamati alle armi hanno diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo del richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio.
3. I dipendenti obiettori di coscienza che prestano il servizio sostitutivo civile hanno diritto, anche in periodo di prova, alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio, senza retribuzione.
4. Entro quindici giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente deve porsi a disposizione dell'Ente per riprendere servizio. Superato tale termine, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità di preavviso nei confronti del dipendente, salvo i casi di comprovato impedimento.
5. Il periodo di servizio militare produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 97**(Aspettativa per motivi personali)**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
2. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia o studio non è computato ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerata agli effetti giuridici come anzianità di servizio. Durante il periodo di aspettativa il dipendente non ha diritto ad alcun emolumento.
3. Le ferie spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia o studio sono ridotte in proporzione alla durata del periodo stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale deve evadere la richiesta entro 30 gg. dal ricevimento ed ha facoltà, su segnalazione del responsabile dell'Area o del Settore di appartenenza dell'interessato, di respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta per ragioni di servizio.

Sino alla comunicazione dell'eventuale provvedimento di concessione, il dipendente è tenuto a prestare servizio.
5. L'aspettativa di cui al presente articolo può, in qualunque momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Art. 98

(Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio)

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della Legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla Legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio, senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

Art. 99

(Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive)

1. L'aspettativa per i dipendenti eletti al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali è disciplinata dall'art. 68 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per i dipendenti eletti alla carica di Sindaco, l'aspettativa è regolamentata dall'art. 3, comma 2, della L.R. 26/08/1992, n.7 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'aspettativa per i dipendenti eletti negli organi esecutivi degli Enti Locali è normata dall'art. 18 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30.
4. L'aspettativa per i dipendenti eletti al Consiglio Comunale è regolata dalla disposizioni di cui all'art. 9, comma 2, della L.R. 24/06/1986, n. 31 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 100

(Aspettative previste da specifiche disposizioni di legge)

1. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni, qualora l'Ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.
2. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 1 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata, in qualunque momento, per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.
3. Restano salvi gli ulteriori casi di aspettative disciplinate da specifiche e vigenti disposizioni normative (docenza presso Università, volontariato, collaborazione con i Paesi in via di sviluppo, candidatura al Parlamento Europeo, rinvio a giudizio, quest'ultima prevista dall'art. 3, comma 2, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, con riferimento ai delitti previsti e puniti dagli artt. 314, comma 1; 317; 318; 319; 319 ter; 320; del Codice Penale e dall'art. 3 della Legge 9/12/1941, n. 1383.

Art.101

(Aspettativa per mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato)

1. I Dirigenti ed i Funzionari del Comune sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per svolgere attività presso soggetti ed organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento economico e previdenziale.
2. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta e, ai sensi della legge 07/02/1979, n. 29, è sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi, a domanda dell'interessato.
3. Nel caso in cui l'aspettativa sia richiesta per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di aspettativa non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145 e di quanto esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n. 4/2002, prot. n. 15.700 AA.GG., del 7/10/2002.

Art.102
(Cumulo di aspettative)

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo.
2. L'Ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
3. Il rapporto di lavoro e' risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 3.
4. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui al D. Lgs. 26/03/2001, n.151 e per le aspettative previste ai sensi dell'art. 105 del presente Regolamento (con riferimento all' **art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145**).

Art.103
(Sospensione dal servizio)

1. Costituiscono ulteriori cause di sospensione del rapporto di lavoro:
 - a) la sospensione dal servizio in applicazione di sanzione disciplinare;
 - b) la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;
 - c) la sospensione cautelare, facoltativa o obbligatoria, in corso di procedimento penale.
2. Per tali forme di sospensione del rapporto di lavoro si rinvia a quanto previsto al Titolo III del presente regolamento, in relazione al procedimento disciplinare.

CAPO VIII
ESTINZIONE E RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.104
(Cause di cessazione del rapporto)

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) risoluzione del rapporto per infermità o infortunio;
 - c) licenziamento con o senza preavviso secondo quanto previsto dalle disposizioni sul procedimento disciplinare;
 - d) pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego ai sensi dell'art. 5 della Legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - e) compimento del limite massimo di età o raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - f) risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art.105
(Dimissioni)

1. Il dipendente può, in qualsiasi momento, dimettersi dal servizio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto all'Amministrazione. Il dipendente può indicare la data dalla quale desidera che le dimissioni abbiano decorrenza.
In ogni caso, la decorrenza della cessazione non può essere fissata in data anteriore a quella di presentazione della domanda di dimissioni e deve essere rispettato, comunque, il termine di preavviso.
2. Le dimissioni non hanno effetto se non sono accettate dall' Amministrazione, pertanto, il dipendente dimissionario non può abbandonare l'ufficio e non è svincolato dai doveri ad esso inerenti finchè non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni medesime.
3. L'accettazione delle dimissioni può essere negata quando il dipendente sia sottoposto a procedimento disciplinare. Negli altri casi e salvo gravi motivi di servizio, alla comunicazione di dimissioni deve essere dato corso entro 30 giorni.
4. L'eventuale revoca delle dimissioni deve essere redatta in forma scritta e può essere presentata all'Ente sino al momento dell'adozione del provvedimento di accettazione delle medesime.

Art.106
(Risoluzione del rapporto per infermità)

1. La risoluzione del rapporto di lavoro per infermità viene adottata in seguito alla scadenza della durata massima dell'aspettativa od in seguito al riconoscimento del carattere permanente e non reversibile dell'infermità comportante incapacità assoluta allo svolgimento delle mansioni inerenti alla categoria o al profilo professionale del dipendente.
2. Tuttavia, la risoluzione del rapporto per inabilità fisica, dopo la scadenza del periodo massimo di aspettativa per infermità, avviene solo dopo aver verificato l'impossibilità di utilizzare il dipendente in altro profilo professionale o in categoria inferiore, secondo quanto previsto al precedente art. 87: "Mutamento delle mansioni".
3. Ove non sia possibile procedere secondo le procedure di cui all'art. 87 del presente regolamento ovvero nell'ipotesi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.

Art. 107
(Collocamento a riposo)

1. Il personale dipendente dell'Ente è iscritto all' I.N.P.D.A.P. ed il relativo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dalla Cassa.
2. I dipendenti possono essere collocati a riposo, a domanda o d'ufficio, secondo la normativa vigente nel tempo in materia di pensionamenti.
E' obbligatorio, comunque, il collocamento a riposo al raggiungimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, qualora tale seconda ipotesi sia espressamente prevista, come obbligatoria, da fonti legislative.
3. Ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 503 è, tuttavia, facoltà del dipendente richiedere la permanenza in servizio con effetto dall'entrata in vigore della Legge delega 23/10/1992, n. 421, per un biennio oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età.
Solo dimostrate e motivate esigenze di servizio possono opporsi all'esercizio della suddetta facoltà da parte del dipendente (cfr. T.A.R. Sicilia – Palermo – Sez. II – 28.06.1996, n. 968; T.A.R. Calabria – Reggio Calabria – 11.03.1996, n.280; Pretura Bari – 02.11.1998)
4. In favore di dipendenti appartenenti a particolari categorie o che si trovino in situazioni particolari, si applicano le disposizioni relative al collocamento a riposo previste dalle relative disposizioni di legge più favorevoli.

Art. 108
(Licenziamento e preavviso)

1. L'estinzione del rapporto di lavoro per licenziamento, con o senza preavviso, è applicabile, esclusivamente, in conseguenza di applicazione di sanzioni disciplinari.
Per la procedura concernente tale istituto si rinvia alle disposizioni previste al Titolo III del presente regolamento, in relazione al procedimento disciplinare.
2. Nei casi in cui il licenziamento debba avvenire con preavviso o con la corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i termini di preavviso sono i seguenti:
 - a) mesi 2 (due) per i dipendenti con una anzianità di servizio fino a 5 anni;
 - b) mesi 3 (tre) per i dipendenti con una anzianità di servizio fino a 10 anni;
 - c) mesi 4 (quattro) per i dipendenti con una anzianità di servizio oltre i 10 anni.
3. Nell'ipotesi di mancato preavviso, dovrà essere corrisposta al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso, da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 39 del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6/7/1995 come sostituito dall'art.7 del C.C.N.L. integrativo, sottoscritto il 13/05/1996.

Art. 109
(Trattamento di fine rapporto di lavoro)

1. La retribuzione annua da prendersi a base per la liquidazione del trattamento di fine rapporto di lavoro ricomprende le seguenti voci:
 - a) trattamento economico iniziale;
 - b) incrementi economici correlati alla progressione economica nella categoria;
 - c) indennità integrativa speciale;
 - d) tredicesima mensilità;
 - e) retribuzione individuale di anzianità;
 - f) retribuzione di posizione;
 - g) indennità di direzione di L. 1.500.000 di cui all'art. 17, comma 3, del CCNL dell'1.4.1999;

- h) indennità di vigilanza di L. 1.570.000 e di L. 930.000 di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995;
- i) indennità del personale educativo degli asili nido di L. 900.000 annue lorde di cui all'art. 37, comma 1, lett. c), del C.C.N.L. del 6.7.1995;
- j) indennità del personale insegnante delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole secondarie di L. 900.000 annue lorde, di cui all'art. 37, co. 1, lett. d), del C.C.N.L. del 6.7.1995;
- k) indennità del personale docente di cui all'art. 32-bis del C.C.N.L.integrativo successivo a quello del 174/1999 (cosiddette code contrattuali);
- l) indennità di L.900.000 annue lorde per il personale docente dei centri di formazione professionale;
- m) indennità specifica per il personale appartenente alla ex terza e quarta qualifica professionale di L. 125.000;
- n) assegni *ad personam* non riassorbibili.

Art.110
(Ricostituzione del rapporto di lavoro)

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente e' ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'Ente, al momento delle dimissioni con l'attribuzione del trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo e posizione economica rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.
2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell' Ente.

TITOLO II DIRITTI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

CAPO I I DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 111 (Retribuzione e busta paga)

1. La retribuzione e' corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione decentrata integrativa prevede diverse modalita' temporali di erogazione.
2. La retribuzione corrisposta al personale dipendente e' definita come segue:
 - a) retribuzione mensile che e' costituita dal valore economico mensile previsto per la posizione iniziale di ogni categoria (A1, B1, C1, D1); nonche', per le altre posizioni d'accesso previste nelle categorie B e D (B3 e D3);
 - b) retribuzione base mensile che e' costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a), dagli incrementi economici derivanti dalla progressione economica nella categoria, nonche' dall'indennita' integrativa speciale, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale (Tabella "A" allegata al C.C.N.L. integrativo al contratto 1.4.1999.- c.d. "code contrattuali");
 - c) retribuzione individuale mensile che e' costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla precedente lettera b), dalla retribuzione individuale di anzianita', dalla retribuzione di posizione, nonche' da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non riassorbibile;
 - d) retribuzione globale di fatto mensile o annuale che e' costituita dall'importo della retribuzione individuale per 12 mensilita' cui si aggiunge il rateo della 13a mensilita', nonche' l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennita' contrattuali percepite nel mese o nell'anno di riferimento. Sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese o a titolo di indennizzo, nonche' quelle pagate per trattamento di missione fuori sede e per trasferimento.
3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 156. Nel caso di orario di lavoro ridotto ai sensi dell'art. 22 del CCNL dell'1.4.1999, si procede al conseguente riproporzionamento del valore del predetto divisore.
4. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 26.
5. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo di cui all'art. 18, comma 6, del C.C.N.L. del 6.7.1995, il trattamento economico e' lo stesso previsto per i giorni di ferie.
6. Al lavoratore deve essere consegnata una busta paga, in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione dell'Ente, il nome e la categoria del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a formularla (stipendio, retribuzione individuale di anzianita', indennita' integrativa speciale, straordinario, turnazione ecc.) e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto, ivi comprese le quote sindacali, sia nell'aliquota applicata che nella cifra corrispondente.
7. In conformita' alle normative vigenti, resta la possibilita' del lavoratore di avanzare reclami per eventuali irregolarita' riscontrate.
8. L' Ente adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i propri dati personali, ai sensi della Legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 112
(Riposo settimanale)

1. Il dipendente, nel caso di articolazione della prestazione lavorativa su cinque giorni, ha diritto a due giorni di riposo settimanale, che, di regola, devono coincidere con il sabato e la domenica.
Non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Nel caso di articolazione della prestazione lavorativa, per lo svolgimento di attività continuative su sette giorni alla settimana, in turni di sei giorni, il riposo settimanale è fruito in coincidenza con il settimo giorno.

Art. 113
(Riposo compensativo)

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria determinata secondo la nozione di retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), del C.C.N.L. integrativo successivo a quello dell'1/4/1999, sottoscritto il 14/09/2000 (c.d. "code contrattuali"), con diritto al riposo compensativo da fruire, di regola, entro quindici giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo.
Nelle ipotesi di turno dell'attività, la disposizione di cui al precedente periodo si applica solo in caso di coincidenza del settimo giorno previsto dal turno come riposo con la domenica od altra giornata festiva infrasettimanale. Ove il settimo giorno previsto dal turno come riposo coincida con un giorno feriale, il dipendente ha diritto di fruire esclusivamente di un riposo compensativo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo od alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
Nelle ipotesi di turno dell'attività, la prestazione resa in giorno festivo infrasettimanale dà titolo esclusivamente alla maggiorazione festiva e non anche alla fruizione del riposo compensativo, salva la fattispecie di cui al precedente comma 1, penultimo periodo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo a seguito di articolazione del lavoro su cinque giorni dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo od alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 114
(Ferie annuali)

1. Le ferie annuali sono stabilite per ciascun anno solare:
 - a) giorni 28 più 4 festività sopresse per coloro che prestano attività lavorativa su cinque giorni settimanali e che abbiano più di tre anni di anzianità lavorativa;
 - b) giorni 26 più 4 festività sopprese per coloro che prestano attività lavorativa su cinque giorni settimanali e che siano neo assunti per la durata di tre anni;
 - c) giorni 32 più 4 festività sopprese per coloro che prestano attività lavorativa su sei giorni settimanali e che abbiano più di tre anni di anzianità lavorativa;
 - d) giorni 28 più 4 festività sopprese per coloro che prestano attività lavorativa su sei giorni settimanali e che siano neo assunti per la durata di tre anni.
2. Le ferie maturano e competono durante l'anno di assunzione in proporzione al servizio effettivamente prestato. Le stesse misure si applicano anche durante l'anno di cessazione dal servizio.
3. I 4 giorni per festività sopprese devono essere fruiti esclusivamente nell'anno solare di riferimento. Solo per esigenze strettamente connesse alla funzionalità dei servizi, il Responsabile, che, nel corso dell'anno solare, non abbia potuto attribuire gli stessi, dovrà darne motivata comunicazione al Servizio Personale per la liquidazione del relativo compenso forfettario da effettuare entro il 31 gennaio. Ogni altra causa di mancata fruizione degli stessi dà luogo alla perdita del beneficio.

4. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente, da presentarsi almeno tre giorni prima e previa autorizzazione del relativo Responsabile, irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
5. Qualora il godimento delle ferie sia rinviato od interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà fruire delle ferie residue ai 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. In ogni caso, i termini di cui ai precedenti commi sono da considerare ordinatori e non perentori, non essendo previsto da alcuna disposizione legislativa e/o contrattuale che, in difetto del rispetto dei termini medesimi, le ferie non godute vengano perdute.
Pertanto, ove non sia stato possibile rispettare i sopra indicati termini, le ferie residue dovranno essere godute dal dipendente entro il 31 dicembre dell'anno successivo. Decorso inutilmente tale termine, queste non potranno più essere richieste né concesse.
8. Le ferie non sono riducibili in ragione di assenza per malattia, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare. In quest'ultima ipotesi, l'indicazione del periodo durante il quale è possibile godere delle ferie spetta al Responsabile dell'Area in relazione alle esigenze di organizzazione della stessa.
9. Le infermità insorte durante la fruizione delle ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattie ed infortuni adeguatamente e debitamente documentati, che l'Ente sia stato posto in condizione di accertare.
10. Al dipendente in ferie, richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, spetta il rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Lo stesso ha, inoltre, il diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
11. In caso di passaggio da una categoria ad un'altra, a seguito di concorso di un candidato già dipendente dell'Ente, le ferie maturate nella categoria inferiore devono essere fruite prima della sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.
Per esigenze eccezionali, debitamente motivate dal Responsabile dell'Area o Settore di provenienza, in analogia con quanto previsto dal contratto nazionale per il personale che cessa dal servizio, si procederà al pagamento sostitutivo delle ferie residue. Nel caso il dipendente in questione abbia già maturato nella categoria di provenienza la durata piena del periodo di ferie, non è soggetto alla riduzione dello stesso prevista per i neo assunti.

Art. 115
(Diritto allo studio)

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post - universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o, comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi, dovrà essere rispettato il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post – universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post – universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
 - d) nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza e' accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post – universitari;
 - e) qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
5. Per la concessione dei permessi in questione, i dipendenti interessati dovranno presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.
6. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel presente articolo, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. del 6.7.1995, in tema di partecipazione a concorsi o esami.

Art. 116 (Permessi retribuiti)

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente entro 3 giorni dal rientro in servizio:
 - a) non oltre 8 giorni l'anno per partecipazione a concorsi o esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - b) non oltre 3 giorni lavorativi consecutivi per ogni evento (comprensivi, di regola, dell'evento stesso) per lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo o conviventi risultanti tali anagraficamente (vedi art. 89, comma 2, del presente regolamento);
 - c) non oltre 3 giorni all'anno per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli, anche non continuativi;
 - d) n. 15 giorni consecutivi, compreso il giorno dell'evento, per matrimonio;
 - e) n. 1 giornata intera nella quale viene effettuata la donazione di sangue e/o di emocomponenti, con diritto alla retribuzione intera ed al versamento dei relativi contributi (cfr. art. 1 Legge 13.07.1967, n.564, come sostituito dall'art.13 della Legge 04.05.1999, n.107);
 - f) non oltre 15 giorni all'anno per cure di tipo idrotermale, elioterapico, climatico o psammoterapico, a favore dei mutilati o degli invalidi di guerra, per servizio o civili (questi ultimi con riduzione dell'attitudine lavorativa superiore al 50%, sempreché le cure siano connesse all'infermità invalidante riconosciuta);
 - g) le giornate di udienza o attività connesse, per il caso dell'espletamento delle funzioni di giudice popolare, tributario ovvero per testimonianze giudiziarie.
2. Sono, inoltre, concedibili permessi orari retribuiti nel limite massimo di 2 ore giornaliere, per la durata del progetto terapeutico e di riabilitazione, a favore dei dipendenti affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e dei dipendenti portatori di handicap.
3. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92 e, in particolare, il diritto a n. 3 giorni di permesso mensile fruibili anche in maniera continuativa per assistere il figlio dopo i tre anni di vita o persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, convivente, non sono

computati nei limiti di cui ai precedenti permessi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore nel limite massimo di 18 mensili.

La materia è, altresì, disciplinata dall'art. 42 del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.

4. Restano salvi i permessi previsti dalle disposizioni di cui in favore della madre e del padre, previsti dal D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.
5. Le assenze dei lavoratori aderenti ad associazioni di volontariato, regolarmente riconosciute, che vengano chiamati ad intervenire in occasione di pubbliche calamità, per periodi non superiori a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni nell'anno, vengono considerate a tutti gli effetti come servizio.

Art. 117 (Permessi a ore)

1. Possono essere concessi al dipendente, per particolari esigenze personali, previa domanda al Responsabile dell'Area o Settore di competenza, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.
Le suddette ore dovranno essere recuperate in maniera programmata e concordata con il proprio Responsabile nei termini e con le procedure stabilite dal C.C.D.I..
2. Nell'ambito delle 36 ore di cui al precedente comma, è concesso un permesso orario retribuito ai dipendenti, che abbiano necessità di assentarsi dal servizio per accertamenti sanitari o diagnostici di lieve entità e di breve durata, in presenza di idonea documentazione rilasciata dal sanitario che ha eseguito gli accertamenti sanitari o diagnostici.
3. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a testimoniare da parte dell'autorità giudiziaria, l'assenza viene considerata, a tutti gli effetti, come servizio, salvo il caso in cui il dipendente testimoni quale imputato per fatti non connessi alla propria attività istituzionale presso l'Ente.
In tale ultima ipotesi, il dipendente potrà usufruire a discrezione dei tre giorni per particolari motivi personali o delle 36 ore annuali di cui al presente articolo.
4. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi o venga superato il limite annuale delle 36 ore, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
A tal fine, la retribuzione oraria viene determinata in misura pari a quella della tariffa del lavoro straordinario senza maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione dell'assegno per il nucleo familiare, se dovuto.

Art. 118 (Permessi elettorali)

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o della Regione, coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati, nonché in occasione dei referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
2. Qualora le operazioni del seggio impegnino, seppur parzialmente, giorni lavorativi, i relativi componenti hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutte le rispettive giornate.
3. I giorni di assenza dal lavoro, di cui al precedente comma 1, sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
4. Per i giorni festivi o non lavorativi, compresi nel periodo di partecipazione alle operazioni elettorali, il dipendente ha diritto di usufruire di altrettanti riposi compensativi entro il bimestre successivo a quello delle consultazioni.

5. il dipendente, autorizzato ad usufruire di tali permessi, è tenuto a presentare, entro i due giorni successivi alla consultazione, apposita dichiarazione attestante i giorni, nonché gli orari durante i quali lo stesso ha espletato funzioni presso i seggi elettorali.
6. I dipendenti dell'Ente che siano candidati, in occasione di consultazioni elettorali, hanno diritto di fruire, oltre alle ferie, dei 3 giorni di permesso retribuito per esigenze personali di cui al comma 1, lett. c), del precedente art. 107.
Oltre a tali periodi, possono essere concessi, al dipendente che ne abbia necessità, periodi di aspettativa non retribuita.

Art. 119
(Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. In sede di contrattazione integrativa decentrata, sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate, di norma, il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 120
(Autorizzazione per: ferie, permessi e recuperi)

1. Compete al Responsabile di Settore (e per questi al Responsabile di Area o, se non nominato al Direttore Generale o Segretario Generale) o al suo legittimo sostituto, la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, secondo apposita pianificazione.
2. Per i Responsabili di Area o, se non nominati, per i Responsabili di Settore, provvede il Direttore Generale e, ove non nominato, il Segretario Generale o suo legittimo sostituto.

Art.121
(Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico – fisiche)

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:
 - a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art. 21, comma 7, del C.C.N.L. del 6.7.1995. I periodi eccedenti i 18

- mesi non sono retribuiti;
- b) la concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
 - c) la riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
 - d) l'assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. La stabile convivenza e' accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.
 3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l' Ente dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell' idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.
 4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l' Ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

Art.122
(Trattamento di trasferta)

1. Il trattamento di trasferta è dovuto al dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
2. Al dipendente, oltre alla normale retribuzione, compete:
 - a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, nella misura stabilita per legge o con provvedimenti ministeriali:
 - per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio;
 - b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1^ classe o cuccetta 1^ classe, per i viaggi in ferrovia;
 - classe economica per i viaggi in aereo;
 - c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani, a presentazione di regolari ricevute e/o fatture;
 - d) il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che per gli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. Il dipendente può essere, eccezionalmente, autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.
In tal caso, il dipendente dovrà essere coperto dall'apposita garanzia assicurativa di cui al successivo articolo ed allo stesso compete l'indennità di trasferta eventualmente ridotta del 70%, ove il dipendente fruisca dei rimborsi di cui al successivo comma 4, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
4. L'uso del mezzo proprio di trasporto potrà, altresì, essere autorizzato per particolari motivi ovvero per specifiche esigenze del dipendente. In tal caso il costo complessivo dei rimborsi dovuti, per l'utilizzo del mezzo proprio, non potrà essere superiore al costo previsto per l'utilizzo dei normali servizi di linea.
5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di importo fissati per legge o con decreto ministeriale. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.
Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
6. Al personale delle diverse categorie, inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
7. Previo confronto con le organizzazioni sindacali, dovranno essere individuate particolari situazioni, che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione, in luogo dei rimborsi previsti al comma 5, di una somma forfettaria lorda. Con la stessa procedura, dovranno essere stabilite le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
8. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso delle spese di vitto ed alloggio di cui al precedente comma 5, l'indennità di trasferta viene ridotta del 70%.
Non è ammessa, in nessun caso, l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
9. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore ovvero svolte come normale servizio d'istituto, dal personale di vigilanza, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'Ente.
10. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
11. Il dipendente, inviato in trasferta ai sensi del presente articolo, ha diritto ad una anticipazione, non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
12. Per le eventuali trasferte all'estero e per quant'altro non previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto previsto all'art. 42 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).

Art. 123
(Copertura assicurativa)

1. Il Comune stipula, a proprio carico, polizze per la copertura assicurativa dei Dirigenti nominati e dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.3.1999 (ivi compreso il patrocinio legale), di tutti i Responsabili della gestione, del Segretario Generale nonché del Direttore Generale e del Direttore Operativo, ove nominati, per la copertura dei rischi da responsabilità civile derivanti da atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

2. Il Comune stipula, altresì, apposite polizze assicurative in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione dovranno, in ogni caso, essere integrate con la copertura dei rischi per lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze non potranno eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalla società assicuratrice, in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo, sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
6. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.

Art. 124
(Patrocinio legale)

1. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, assumerà, in caso di apertura di un procedimento giudiziario penale, civile, amministrativo, contabile, nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti connessi alla funzione, ogni onere di difesa, purché non sussista conflitto di interessi, assicurando – sin dall'apertura del procedimento - l'assistenza di un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Per il patrocinio legale trova applicazione la disposizione di cui all'art. 28 dell'accordo integrativo al C.C.N.L. 1 aprile 1999 (sottoscritto il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n.277 del 27/11/2000).

CAPO II
IL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

Art. 125
(Servizio sostitutivo di mensa)

1. Il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, dovrà essere reso, dall'Impresa aggiudicataria, attraverso una rete di esercizi di ristorazione e/o assimilati, gestiti da terzi, quali: ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, self service, tavole calde e fredde, gastronomie, bar, paninerie, rosticcerie, salumerie, supermercati, ecc.) tutti necessariamente provvisti delle licenze ed autorizzazioni prescritte dalla vigente normativa per l'attività di ristorazione e/o somministrazione.
2. Il pasto base che l'impresa aggiudicataria sarà obbligata a fornire, dovrà essere così composto:
 - ✶ un primo piatto a scelta tra almeno tre;
 - ✶ un secondo piatto a base di carne o pesce o affettati e formaggio a scelta tra almeno tre;
 - ✶ contorno di vegetali o legumi a scelta;
 - ✶ una bevanda, a scelta, tra 1/2 litro di acqua minerale, 1/4 di litro di vino o 33 cl. di bevanda analcolica o birra nazionale;
 - ✶ pane o grissini per non meno di 100 grammi.
3. Ogni pasto o elemento del menù dovrà essere fornito comunque in quantità non inferiore rispetto a quelle assicurate a normali condizioni di mercato.
4. In alternativa al pasto completo, come sopra descritto, i dipendenti potranno consumare cibi e/o bevande per un valore corrispondente e, comunque, non inferiore al valore facciale del buono pasto.



Art.126
(Valore del buono pasto)

1. Il costo del pasto, previsto al precedente art. 1, comma 2, è determinato sulla base di accordi raggiunti con le OO.SS. tenuto conto delle disponibilità economico – finanziarie dell'Ente.
Del suddetto importo, 1/3 è carico del dipendente ed i 2/3 sono a carico dell'Amministrazione che vi farà fronte a mezzo della fornitura, al dipendente, di buoni pasto del valore facciale pari ai 2/3 del valore stabilito per il pasto.
2. Gli importi di cui al precedente comma 1, potranno essere oggetto di adeguamento, previo confronto con le OO.SS. e tenuto conto delle disponibilità economico – finanziarie dell'Ente.

Art. 127
(Gestione del servizio)

1. La gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante la corresponsione di buoni pasto ai dipendenti, è affidata al Servizio Gestione Amministrativa del Personale.
2. Il Servizio Gestione Amministrativa del Personale, cura:
 - a) l'acquisizione del servizio sostitutivo di mensa, attraverso la scelta del soggetto emittitore, mediante le procedure consentite dalla legge;
 - b) l'acquisizione dei buoni pasto dal soggetto emittitore;
 - c) la verifica degli aventi diritto alla corresponsione dei buoni pasto, sulla base di quanto disposto al precedente art. 3 e delle risultanze della rilevazione delle presenze, in uso presso le diverse strutture dell'Ente;
 - d) la consegna dei buoni pasto agli aventi diritto, attraverso i rispettivi Responsabili di Settore;
 - e) la consegna diretta dei buoni pasto al Segretario Generale ed ai soggetti con qualifica dirigenziale ovvero al personale che per particolari motivi è esonerato dalla rilevazione delle presenze.

3. Il rilascio dei buoni pasto avviene, di norma, anticipatamente e, con cadenza trimestrale. Con la stessa cadenza temporale, si procederà, a consuntivo, all'addebito dei costi dei buoni pasto corrisposti per le giornate in cui non siano state soddisfatte le condizioni previste dalla presente regolamentazione, ovvero alla compensazione degli stessi con i buoni da corrispondere per il trimestre successivo.
4. Ove non sia possibile per motivi di ordine economico – finanziario, ovvero per motivi tecnico – organizzativi, rispettare la cadenza temporale prevista al precedente comma 3, l'erogazione dei buoni avviene, successivamente alle prestazioni effettuate e nel rispetto di quanto previsto dalla presente disciplina.

Art. 128
(Aventi titolo al buono pasto)

1. Hanno titolo all'attribuzione del buono pasto, i dipendenti, con qualifica non dirigenziale, aventi un orario di lavoro settimanale articolato su 5 (cinque) giorni, con rientri pomeridiani, ovvero su turnazioni.
2. Il buono pasto deve essere attribuito, sulla base delle risultanze della rilevazione automatizzata delle presenze, ovvero di altra forma di rilevazione delle presenze in uso nell'Ente o nella singola struttura di esso, per ogni giornata effettivamente lavorata:
 - a) al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno determinato ed indeterminato, per ciascuna giornata nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 (sei) ore e che presti attività lavorativa al mattino, in misura non inferiore al 50% della prestazione prevista (quindi, almeno 3 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per almeno il 50% della prestazione prevista (almeno 1,5 ore), con una pausa non superiore a 2 (due) ore e non inferiore a 30 (trenta) minuti.
 - b) al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, qualora la prestazione lavorativa coincida con i giorni in cui, sulla base dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, è previsto il rientro pomeridiano;
 - c) al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, qualora la prestazione lavorativa, nei giorni in cui, sulla base dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, è previsto il rientro pomeridiano, non sia inferiore al 50% dell'orario antimeridiano (almeno 3 ore) ed al 50% dell'orario pomeridiano (almeno 1,5 ore);
 - d) al personale in posizione di comando, presso il Comune di Acicatena, qualora siano soddisfatte, secondo la tipologia della prestazione lavorativa, le condizioni previste alle precedenti lett. a), b), c).
3. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività:
 - a) per prestazioni di lavoro straordinario, qualora questo sia stato, preventivamente autorizzato dal competente Capo Settore nonché preventivamente comunicato al Servizio Gestione Amministrativa del Personale;
 - b) per prestazioni di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali, qualora il rientro per la prestazione di lavoro straordinaria avvenga con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e la corresponsione del buono sia autorizzata dalle stesse disposizioni in materia elettorale;
 - c) per recupero di ore non lavorate, effettuate esclusivamente nella giornata di Mercoledì (secondo quanto attualmente previsto dall'accordo sull'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico allegato al verbale di Delegazione Trattante n. 07/1998), con una prestazione non inferiore a 3 (tre) ore, salvo ulteriori previsioni in sede di eventuali ulteriori e diversi accordi raggiunti con le OO.SS..
4. I dirigenti incaricati, siano essi dipendenti dell'Ente o soggetti esterni allo stesso e che, in quanto tali, non sono soggetti alla rilevazione delle presenze ed il personale con qualifica non dirigenziale, che per particolari motivi è esentato dalla rilevazione delle presenze, in uso presso la struttura, hanno diritto all'attribuzione dei buoni pasto previa dichiarazione del rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, lett.
 - a). A tal fine, l'interessato dovrà fare pervenire, al Servizio Gestione Amministrativa del Personale,

apposita dichiarazione, sottoscritta dallo stesso e vistata dal Direttore Generale (o se non nominato, dal Segretario Generale).

5. Al Segretario Generale, anche nelle ipotesi di incarichi di reggenza o di supplenza presso la Segreteria dell'Ente, è attribuito il buono pasto per ogni giornata in cui lo stesso presta servizio nelle ore pomeridiane, previa dichiarazione del rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 2, lett. a), sottoscritta dallo stesso.
6. L'Amministrazione Comunale, può disporre la corresponsione dei buoni pasto in favore dei lavoratori socialmente utili utilizzati dall'Ente, limitatamente alle integrazioni del monte orario settimanale, con onere a carico del Comune stesso.

Art. 129

(Non aventi titolo all'attribuzione del buono pasto)

1. Non ha diritto alla corresponsione del buono pasto il personale, che effettui rientri pomeridiani con una pausa inferiore ai 30 (trenta) minuti e superiore alle 2 (due) ore e, più generalmente, qualora non siano rispettati i criteri dettati al precedente art.4.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.46 del C.C.N.L. sottoscritto il 14.9.2000 (c.d. "code contrattuali") che dispone la corresponsione dei buoni pasto al personale, per ogni giornata effettivamente lavorata, è esclusa la corresponsione del buono pasto al personale in permesso sindacale.
3. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma, è, altresì, preclusa la corresponsione del buono pasto al personale in trasferta, perché lo stesso ha diritto al rimborso delle spese dei pasti sostenute nell'ambito del trattamento complessivo di missione.
4. La corresponsione del buono pasto non compete per i rientri effettuati dal personale, in orari extralavorativi, per l'espletamento di attività in favore di altri Enti pubblici (vedi es. ISTAT), in quanto trattasi di attività che esulano dal rapporto di lavoro e che si svolgono al di fuori dell'orario lavorativo, alle quali, quindi, non si può applicare un istituto contrattuale previsto per il rapporto di lavoro subordinato.
5. È esclusa la corresponsione del buono pasto a soggetti assunti con contratti di collaborazione e in tutti i casi in cui il rapporto non sia configurabile come rapporto di lavoro subordinato, anche se detto personale operi con lo stesso orario di lavoro del personale dipendente, compresi i rientri pomeridiani.
6. Non compete, inoltre, la corresponsione dei buoni pasto al personale del Comune di Acicatena, in posizione di distacco o comando, presso altri Enti, restando a carico degli stessi Enti utilizzatori, l'onere della corresponsione dei buoni pasto.

Art. 130

(Utilizzazione del buono pasto)

1. I dipendenti del Comune di Acicatena, all'atto della consegna di ciascun buono pasto del valore facciale previsto, conseguono il diritto alla somministrazione del pasto come indicato al precedente art. 1, dietro pagamento, direttamente al gestore, della integrazione della quota a carico del dipendente, pari a un terzo del costo del pasto convenzionale, determinato, all'art.2.
2. Al fine della corretta utilizzazione dei buoni pasto, il dipendente ha diritto di visionare, presso il Servizio Gestione amministrativa del Personale, l'elenco degli esercizi convenzionati con l'impresa emittitrice dei buoni e, a richiesta, di averne copia.
3. Il buono pasto:
 - a) deve essere utilizzato esclusivamente presso i gestori convenzionati con l'impresa emittitrice dei buoni, mediante la somministrazione di alimenti e bevande, esclusivamente nei giorni in cui il dipendente dovrà effettuare il rientro pomeridiano;
 - b) dà diritto esclusivamente alla consumazione del pasto previa sottoscrizione da parte del fruitore;

- d) non può essere utilizzato da persona diversa dal dipendente del Comune di Acicatena;
 - d) non è cumulabile, nè cedibile, nè commerciabile, nè utilizzabile, nè convertibile quale denaro contante, per l'acquisto di prodotti sostitutivi salvo il disposto del precedente articolo.
4. I dipendenti che intendono fruire della somministrazione di pasti diversi da quello di cui sopra, ovvero di pasti extra, dovranno corrispondere, per contanti, all'esercente convenzionato, la somma corrispondente alla differenza tra il valore facciale del buono pasto ed il valore di mercato del diverso pasto consumato.
 5. Allo scopo di favorire chi non intende consumare un pasto completo, si prevede che il dipendente possa utilizzare il buono pasto consumando cibi o bevande per il valore equivalente e comunque non inferiore al valore facciale del buono pasto.
 7. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
 8. E', in ogni caso, è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 131
(Furto o smarrimento dei buoni pasto)

1. I buoni devono essere custoditi con la massima cura dal dipendente. Nel caso di comprovato furto o smarrimento dei medesimi, il dipendente è tenuto a presentare denuncia alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza.
2. A seguito di apposita richiesta scritta, al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, documentata dall'allegata copia della denuncia all' Autorità di Pubblica Sicurezza, il Servizio stesso procederà a fornire ulteriori buoni, in numero pari a quelli smarriti e/o rubati.
3. Restano a carico del dipendente tutti i costi relativi ad eventuali pasti consumati fino alla data della denuncia di furto o smarrimento.

Art. 132
(Controlli sulla qualità del servizio)

1. I dipendenti fruitori dei buoni pasto potranno segnalare, al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, ogni eventuale anomalia concernente il servizio sostitutivo di mensa. In particolare, con riferimento alla qualità dei pasti e, in genere, dei cibi o bevande somministrate dagli esercenti convenzionati con il soggetto emittitore ovvero alla mancata accettazione dei buoni da parte degli stessi esercenti.
2. Il Servizio Gestione Amministrativa del Personale, ricevuta la segnalazione ed effettuate, se del caso, le necessarie verifiche, procederà alle opportune contestazioni nei confronti dell'impresa emittitrice dei buoni, secondo le procedure previste dal contratto stipulato fra l'Ente e la stessa impresa, applicando – ove ne ricorrano i presupposti – le penali contrattualmente previste.

CAPO III
GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 133
(Incompatibilità)

1. Non è consentito ai dipendenti comunali, a tempo pieno o part – time con prestazione superiore al 50%, di svolgere incarichi retribuiti o altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento lo consentano, previo il rilascio di specifica autorizzazione.

Restano salvi i compensi di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 53 del precitato D. Lgs. n. 165/2001, sentito il Responsabile di Area o di Settore competente e, per questi il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, quando:

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

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.

2. La richiesta presentata dal dipendente o dal soggetto che intende conferire l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

3. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 224 dell' Ordinamento EE.LL vigente in Sicilia.

Art. 134
(Orario di servizio ed orario di lavoro)

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale e, se non nominato, il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e di lavoro, nonché, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, armonizza tutti gli orari della città, compreso l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Individua, altresì, gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I Responsabili di Area e/o di Settore, nel quadro delle direttive generali emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. L'articolazione dell'orario di servizio è oggetto di concertazione con le OO.SS., mentre i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 135
(Orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Esso è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico.
A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, di recepimento della direttive comunitarie n.93/104/CE e n. 2000/34/CE, deve intendersi, per orario di lavoro, anche qualsiasi altro periodo in cui il

lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

1. L'orario di lavoro di riferimento è di 36 ore settimanali, distribuite su cinque o sei giornate, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata.
2. In nessun caso, il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.
3. La rilevazione delle presenze e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro, vengono effettuate in modo automatico, utilizzando gli appositi supporti informatici, salvo casi particolari in cui non sia possibile utilizzare tali supporti per problematiche tecniche e/o tecnico – organizzative, ovvero le dimensioni della struttura rendano antieconomico l'utilizzo dei predetti supporti informatici. Nelle predette ipotesi, l'Amministrazione disporrà l'attivazione di diverse procedure di rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente.
I dipendenti delle strutture dotate di impianti di rilevazione automatizzata delle presenze non sono tenuti alla firma dei c.d. "fogli di presenza", salvo i casi in cui non siano funzionanti i predetti sistemi di rilevazione automatizzata, per riparazioni o altre motivazioni tecniche. (cfr. Circolare Ministero Funzione Pubblica n.7/95 del 24/02/1995).
4. Qualsiasi uscita per motivi personali deve essere preventivamente autorizzata, giustificata e deve essere segnalata con timbratura magnetica preceduta dalla digitazione del codice di riferimento. Eventuali errori o dimenticanze nella timbratura dovranno essere annotati sul registro di servizio o equivalenti fogli di presenza sottoscritti dal Responsabile dell'Area.
5. Le uscite per servizio e/o missioni devono essere annotate sull'apposito registro e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore.
6. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del Settore, con il quale devono essere concordate anche le modalità di recupero o l'eventuale monetizzazione dello stesso.
7. Qualora il dipendente sia stato autorizzato a svolgere orario ridotto, con obbligo di recupero, il recupero medesimo dovrà avvenire entro il mese successivo con modalità da concordarsi con il Responsabile del Settore.
8. Per i Dirigenti di Area, se nominati, si applicano le disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio previste dal C.C.N.L. per la Dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 136

(Disposizioni generali in materia di responsabilità)

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all'Ente i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio, compiute con dolo o colpa grave. Il dolo consiste nella previsione e volontà dell'evento; mentre, la colpa grave consiste nella violazione del minimo grado di diligenza richiesta ovvero in un comportamento tale da integrare un alto tasso di prevedibilità dell'evento, di talché la condotta trasgressiva risulti collegata all'evento stesso da un grado talmente elevato di probabilità da rendere ipotizzabile l'effettiva previsione dell'evento.
2. Il danno, al quale consegue la responsabilità dell'impiegato, consiste in un qualsiasi depauperamento del patrimonio dell'Ente sotto il profilo sia del danno emergente che del lucro cessante. La legittimità dell'azione amministrativa non esclude la sussistenza di fattispecie di responsabilità ove l'atto legittimo abbia a fondamento un comportamento illecito ovvero allorché sia accertata, alla base delle scelte operate, una condotta improntata ad inosservanza degli obblighi di servizio, che renda ingiusto il danno arrecato all'Ente.
3. Nella determinazione dell'ammontare del danno conseguente all'illegittima assunzione o trattenimento in servizio di personale ovvero ad ogni altro illegittimo provvedimento concernente lo stato giuridico od il trattamento economico dei dipendenti, non si ha riguardo all'eventuale utilità derivata all'Ente dalle prestazioni rese dal personale medesimo.
4. Se il dipendente ha agito in esecuzione di una disposizione di servizio che era tenuto ad ottemperare va esente da responsabilità, salva la responsabilità del soggetto che ha impartito la disposizione. Il dipendente, invece, è responsabile se ha agito in forza di delega del superiore.

5. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità del dipendente ha carattere personale e non è trasmissibile agli eredi.

Art. 137
(Responsabilità dell'agente contabile)

1. Il Tesoriere ed ogni altro dipendente cui sia riferibile la qualifica di agente contabile, che abbia maneggio di denaro dell'Ente o sia incaricato della gestione dei beni del medesimo, nonché i dipendenti che si impegnano negli incarichi attribuiti a detto agente, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto della loro gestione.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, è qualificabile come agente contabile il dipendente che, in forza di espressa autorizzazione, ovvero in via di fatto oppure arbitrariamente od abusivamente disponga dei beni di cui al precedente comma in modo idoneo ad acquisirne il possesso per destinarli ed erogarli in conformità alle prescrizioni di legge.

Art. 138
(Responsabilità verso i terzi)

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.
2. L'Ente, che abbia risarcito il terzo danneggiato dal danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo.
3. Agli effetti previsti dal presente articolo, è da considerare danno ingiusto quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave. Restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale del dipendente sussiste, tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 139
(Segreto d'ufficio)

1. Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dalla legge sulla privacy.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un'unità operativa rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 140
(Comportamento in servizio)

1. Durante l'orario di lavoro, il dipendente è tenuto ad adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di condotta dei dipendenti e nel Codice di condotta contro le molestie sessuali, di cui al successivo Capo II, del presente Regolamento ovvero, nelle successive modifiche e/o sostituzioni degli stessi, previste da successive disposizioni normative o contrattuali.

Art. 141
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico è obbligato a fornire tutte le informazioni cui il cittadino abbia titolo nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali, in materia di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa vigenti nel tempo.
2. Il dipendente e' obbligato, altresì, ad attuare tutte le disposizioni dell'Amministrazione, in ordine a quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche ed integrazioni..
2. Costituisce, infine, obbligo per il dipendente, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di condotta dei dipendenti, di cui al successivo Capo II, del presente Regolamento ovvero, nelle successive modifiche e/o sostituzioni degli stessi, previste da successive disposizioni normative o contrattuali.

CAPO IV
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
E DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 142
(Codice di comportamento dei dipendenti)

ALLEGATO AL C.C.N.L. del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali per il quadriennio normativo 2002 – 2005 e biennio economico 2002 – 2003, sottoscritto il 22 gennaio 2004.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 12 luglio 2001, n.2198 (Norme sul comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni)

Con Decreto 28 novembre 2000 di questo Dipartimento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, sono state emanate norme riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".

Tale provvedimento esplicita in modo chiaro i punti essenziali cui far riferimento ed attenersi nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati e che il dipendente pubblico deve assolvere quotidianamente.

L'inosservanza delle suddette regole non è disgiunta da eventuali sanzioni nei confronti di coloro che dovessero assumere comportamenti non consoni con gli "obblighi di diligenza, lealtà e d'imparzialità, che qualificano il corretto svolgimento della prestazione lavorativa e, in proposito, il Decreto ai commi 2 e 3 dell' art. 1 fa espresso rinvio a norme ad hoc.

Non vi è dubbio, infatti, che una condotta che non si uniformi ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione costituisce la premessa ad inadempienze e comportamenti censurabili sotto il profilo disciplinare e, talvolta, anche penale. Si tratta di doveri che la Costituzione repubblicana ha chiaramente indicato all'art. 97 quale binario, al di fuori del quale non vi può essere una Amministrazione Pubblica efficiente né produttiva di risultati.

L'art. 2 si sofferma sui principi cardine che debbono guidare la condotta del pubblico dipendente. Vanno sottolineate, a tal proposito, le regole consistenti nei seguenti punti: rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico; mantenere una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli

interessi pubblici da perseguire; dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, assumendo le connesse responsabilità; utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'Ente Pubblico; instaurare con i cittadini un rapporto di fiducia, limitando gli adempimenti a loro carico ed a carico delle imprese a ciò che è indispensabile, semplificando l'attività amministrativa; osservare il rispetto della ripartizione delle competenze fra Stato ed Enti territoriali.

In estrema sintesi, si avverte l'esigenza di portare al massimo dell'espressione il principio della legalità nello svolgimento della quotidiana attività amministrativa, fornendo ai cittadini utenti, in forma singola o associata, servizi che per qualità e quantità siano corrispondenti alla domanda. Il tutto nel quadro di rapporti che debbono essere caratterizzati da disponibilità e correttezza, nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno.

Particolare attenzione è dedicata dagli artt. 3 e seguenti agli aspetti negativi della prestazione lavorativa riguardanti, tra l'altro, il divieto di accettare doni o altre utilità, la mancanza di trasparenza negli interessi finanziari e nella stipulazione dei contratti, il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri o di svolgere attività, rientranti nei compiti d'ufficio, dietro compenso o altra utilità da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione.

Non vanno, altresì, sottovalutati i doveri di comportamento all'esterno dell'ufficio sia per quanto concerne l'utilizzo strumentale della propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi, che per quanto attiene i rapporti con il pubblico, che devono essere caratterizzati da correttezza e completezza di informazione, anche nell'interesse di una buona immagine dell'Amministrazione.

Si richiama, infine, la necessità di rendere operativo, in tutta la portata delle sue previsioni, l'art. 13 del Decreto che pone l'obbligo di fornire all'Ufficio di controllo interno tutte le informazioni necessarie per una valutazione dei risultati compiuti da ciascun settore amministrativo, con particolare riferimento alle finalità dell'attività amministrativa ivi indicate (svolgimento di attività, parità di trattamento dei cittadini e degli utenti, accesso agli uffici, miglioramento di procedure e osservanza dei termini soggetti a prescrizione, sollecita risposta a reclami ed istanze).

Nel rinviare, comunque, ad una puntuale lettura del testo del provvedimento in esame, si invitano codeste Amministrazioni a verificare se siano stati emanati provvedimenti o messi in atto comportamenti in contrasto con le suddette norme, segnalando all'Ispettorato della Funzione Pubblica situazioni meritevoli di attenzione, anche a seguito di esposti, comunicazioni o altre forme di proteste pervenute agli atti d'ufficio.

Roma, 12 luglio 2001

Il Ministro: Frattini

Art. 143**(Codice di condotta contro le molestie sessuali)**

Ai fini della lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, l'Ente adotterà, previo confronto con le OO.SS., apposito regolamento sulla base del regolamento tipo, allegato al C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie locali per il biennio economico 2000 – 2001, sottoscritto il 5 ottobre 2001, con il seguente testo:

DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera / Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

PROCEDURA INFORMALE - INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA/DEL CONSIGLIERE

La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

DENUNCIA FORMALE

Ove la dipendente/il dipendente, oggetto delle molestie sessuali, non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere ovvero, qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

· Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

· Sempre nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

· Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi, è data la possibilità, ad entrambi gli interessati, di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è, comunque, garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti, gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

Verrà, inoltre, predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio, al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo, la Consigliera / il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente, ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità, un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari del C.C.N.L., per l'adozione del presente Codice, si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

CAPO V
GLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Art. 144
(Principi generali)

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività professionale o imprenditoriale né assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salve le ipotesi previste dal precedente regolamento.
Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.
3. Gli incarichi autorizzati devono essere, comunque, esercitati al di fuori dell'orario di lavoro e delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e non implicare l'utilizzo di strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Articolo 145
(Criteri generali per il conferimento degli incarichi)

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Ente Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Possono essere autorizzati:
 - a) incarichi conferiti da Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché da tutti gli Enti e società al cui capitale sociale il Comune partecipa, con i quali l'Amministrazione Comunale stipuli apposita convenzione anche contestuale all'incarico;
 - b) gli incarichi previsti a seguito di Mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato;
 - c) incarichi conferiti da privati il cui compenso non sia superiore ad €. 2.582,28, pari a cinque milioni delle vecchie lire, per ciascun anno e la cui durata non superi i venti giorni lavorativi per ciascun anno;
 - d) incarichi conferiti da Enti Pubblici che non rientrano nella fattispecie di cui alla precedente lettera a) con il limite complessivo per ciascun anno, di venti milioni di compenso e il cui impegno lavorativo non superi i venti giorni lavorativi anche non continuativi per ciascun anno;
 - e) incarichi conferiti dallo Stato, dalla Regione o da associazioni di Comuni o organizzazioni statali o regionali per la partecipazione a commissioni di studio e ricerca su argomenti di interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - f) attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, anche non occasionali e saltuarie o attività di esercizio dell'arte e della scienza ed attività di docenza.
3. Nei casi previsti dal precedente comma 2, la richiesta deve pervenire da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente stesso. La richiesta può contenere l'indicazione nominativa del soggetto a cui lo stesso Ente vuole conferire l'incarico.
Il Sindaco, sentito l'Assessore al Personale ed il Direttore Generale, ove nominato, e, per i dipendenti, anche il Responsabile di Area o, se non nominato, il Capo Settore, ove ritenga che l'incarico sia incompatibile con le esigenze di servizio, può autorizzare il conferimento dello stesso ad altro soggetto di pari professionalità, fatto salvo, comunque il gradimento da parte del soggetto pubblico o privato richiedente.
La convenzione con l'Ente richiedente e' stipulata a cura dell'Area Amministrativa e viene allegata all'atto di autorizzazione. In tali casi, il compenso spettante al dipendente autorizzato e' erogato per il 70% allo stesso e per il 30% all'Amministrazione Comunale e destinato a spese di formazione del personale.
4. Il dipendente deve far pervenire, in ogni caso, all'Amministrazione la propria richiesta attestante:

- l'esatto contenuto dell'incarico professionale e l'oggetto della prestazione;
 - le modalità di svolgimento, con particolare riferimento ai giorni lavorativi necessari ad espletarlo;
 - il soggetto a favore del quale la prestazione e' effettuata;
 - la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
 - la non sussistenza delle cause di incompatibilità, come previste dal presente regolamento;
 - che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell' esercizio continuato di libera professione.
5. Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, del Settore, al quale il dipendente e' assegnato ovvero il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, per i Responsabili di Area e/o di Settore, deve attestare che lo svolgimento dell'incarico per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione e impegno richiesto non e' incompatibile con le esigenze di servizio.
Nel caso in cui l'incarico sia giudicato incompatibile con le esigenze di servizio, l'autorizzazione e' negata.

**Articolo 146
(Incompatibilità)**

1. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi da persone fisiche o dai legali rappresentanti di persone giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso, comunque, denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipi l'Amministrazione Comunale.

**Articolo 147
(Rapporto di lavoro subordinato)**

1. E', comunque, escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato, salvo l'ipotesi di cui al precedente art. 90.
2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato :
 - a) il rispetto dell' orario di lavoro;
 - b) la subordinazione gerarchica;
 - c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
 - d) il tacito rinnovo dell'incarico;
 - e) una indeterminata durata dell'incarico.

**Articolo 148
(Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale)**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale che prevede una prestazione lavorativa non superiore al 50% e' consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro ovvero l'assunzione.

2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

Articolo 149
(Provvedimenti nei casi di incompatibilità)

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 , comma 61, della Legge n. 662/96.
2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dai precedenti articoli, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e viene destinato a scopi di assistenza o beneficenza.

Articolo 150
(Termini del procedimento di autorizzazione)

1. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico avvengono con decisione del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, per i Responsabili di Area o di Settore e questi, per gli altri dipendenti.
2. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine.
Dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, D. Lgs. n. 165/2001.
Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

Articolo 151
(Incarichi a titolo gratuito)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, non e' necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) partecipazione a convegni e seminari;
 - c) incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) incarichi per i quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a),b),c),d), il dipendente è tenuto, comunque, a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Articolo 152

(Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso in Pubbliche Amministrazioni)

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Responsabile dell' Area o, in mancanza, del Settore presso cui lo stesso presta servizio
2. ovvero, dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Comunale, qualora il soggetto interessato sia un Responsabile di Area o di Settore.
3. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 153

(Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente)

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Sindaco di questo Ente. L'autorizzazione, in tal caso, è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.
2. Il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Le autorizzazioni hanno validità temporale limitata alla durata dell'incarico professionale e possono essere, in ogni tempo, sospese o revocate dal soggetto che le ha concesse, con atto motivato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti dell'autorizzazione o di insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Articolo 154

(Anagrafe degli incarichi)

1. Il Servizio Gestione del Personale è tenuto a trasmettere, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa (art. 53 del D. Lgs. n.165/2001).
2. I Responsabili di Area sono tenuti, nei modi e termini previsti dalla vigente normativa, a comunicare, agli enti di appartenenza, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono, inoltre, tenuti a comunicare allo stesso Dipartimento, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO III LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 155 (Incarichi a contratto)

1. Ai sensi dell' art. 51, comma 5, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto nella Regione Siciliana dall'art.1, lett. h), della L.R.11/12/1991, n.48, l'Amministrazione Comunale, ove lo Statuto lo preveda, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Area o di Settore, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente (art. 51, comma 5 bis, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto dall'art.6, comma 4, della Legge 15/5/1997, n.127, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23.)
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.
Trattamento economico ed indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale
4. 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 (art.51, comma 7, Legge n.142/90, come recepito con L.R. n. 48/91).
5. Ai sensi dell' art. 51, comma 7, della Legge 8/6/1990, n.142, integrato dall'art. 6 della Legge 15/5/1997, n.127 e dalla Legge 16/6/1998, n.191, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23 con deliberazione della Giunta Comunale, può essere costituito apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli Organi di governo del Comune.
6. Per il funzionamento dell'ufficio di cui al comma precedente, il Sindaco può avvalersi anche di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
Tali collaboratori, se dipendenti da altra Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Ad essi spetta il compenso previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale degli EE.LL. ed il trattamento accessorio previsto dal predetto C.C.N.L., che, con provvedimento motivato della Giunta, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo di tutte le diverse voci del salario accessorio.

Art. 156 (Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti, conformemente allo schema di contratto approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria corrispondente, documentati da apposito curriculum.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco.
Il contratto è risolto di diritto, con decorrenza *ex tunc*, nei casi di dissesto finanziario dell' Ente o di deficitarietà strutturale; nonché, con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dall'Assessore di riferimento o dalla Giunta ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni.

E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Gli incarichi possono essere revocati, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici o, comunque, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con corresponsione del relativo compenso proporzionatamente all'attività già effettivamente prestata.

Art. 157 (Contenuti del contratto)

Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area o, in mancanza dal Responsabile del Settore competente, deve, in particolare, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire con i tempi di esecuzione;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione del relativo compenso;
- h) la menzione della responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale, connesse all'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo delle riservatezza e del segreto d'ufficio;
- j) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) l'orario di lavoro e di servizio;
- l) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- m) il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- n) il diritto dell'uso delle risorse del Comune.

Art. 158 (Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. La provata esperienza è rilevabile da apposito curriculum professionale.
Il contratto, da stipularsi con il soggetto incaricato, deve prevedere: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione professionale.

Art. 159 (Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche)

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche o di cosiddetto "scavalco" è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e le norme di riferimento del presente Regolamento, salvo il rispetto dell'art. 224 della L.R. 15.03.1963, n.16 (Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione siciliana).

2. In caso di contratto stipulato ai sensi dell'art. 141, comma 2, del presente Regolamento, con dipendente di altra Pubblica Amministrazione, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 15/5/1997, n.127, come introdotto, nella Regione Siciliana, con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23.

PARTE IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

E

CONTENZIOSO DEL LAVORO

TITOLO I IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I IL CODICE E LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 160 (Codice disciplinare)

1. I dipendenti dell'Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel codice disciplinare di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 (quadriennio 1994 – 1997), come modificate dalle disposizioni di cui agli artt. 24 e 25 del successivo C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (quadriennio normativo 2202 – 2005).
Il predetto codice disciplinare è reso pubblico mediante esposizione permanente del testo all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza commessa ed in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e, specificatamente, l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché al tipo ed all'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) livello di responsabilità connesso alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all' Ente, agli utenti o a terzi ovvero rilevanza del disservizio determinato;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti riscontrato in precedenza;
 - f) concorso nell' infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva, nel biennio, nelle mancanze previste ai successivi articoli, già sanzionate, comporta l'applicazione della sanzione di maggiore gravità nell'ambito della fascia prevista.
4. Al dipendente responsabile di più infrazioni, compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 161 (Sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei propri doveri previsti nella Parte III, Titolo II, Capo II, del presente regolamento e di quelli enunciati agli articoli successivi, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg.;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;

- g) licenziamento senza preavviso.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una mancanza che implichi anche responsabilità civile, penale, amministrativo – contabile, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. **Le mancanze non espressamente previste nei successivi articoli sono, comunque, sanzionate secondo i criteri di cui al precedente art. 160, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui a codice disciplinare e, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli seguenti e dalle disposizioni contrattuali in materia di sanzioni disciplinari.**

Art. 162
(Rimprovero e Multa)

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'art. 160, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle disciplinanti il rapporto di lavoro, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro e di servizio;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati o sui quali, in relazione alle responsabilità, si debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell' Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell' Ente e destinato a favore dei dipendenti per l'espletamento di attività sociali.

Art. 163
(Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni)

1. L'applicazione di questa particolare sanzione, che può essere graduata da un minimo di uno ad un massimo di dieci giorni, inerendo sia all'attività lavorativa sia alla retribuzione, affievolisce, interrompendolo, l'intero rapporto contrattuale. Il relativo periodo non è, pertanto, certificabile quale attività di servizio.
2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'art.160, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. precedente;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all' Ente, agli utenti o ai terzi;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico - fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' Ente, e dei suoi organi, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia, comunque, derivato grave danno all' Ente, agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forma di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente.

Art. 164

(Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi)

1. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
2. L'applicazione di questa particolare sanzione, che può essere graduata da un minimo di uno ad un massimo di dieci giorni, inerendo sia all'attività lavorativa sia alla retribuzione, affievolisce, interrompendolo, l'intero rapporto contrattuale. Il relativo periodo non è, pertanto, certificabile quale attività di servizio
3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Art. 165
(Licenziamento con preavviso)

1. Per applicare il licenziamento con preavviso, occorre l'obiettivo, fondata e ragionevole possibilità che il dipendente, condannato con sentenza definitiva, reiteri il comportamento in funzione delle concrete circostanze in cui si svolge la sua attività, nonché dell'atteggiamento psicologico dello stesso, poiché il licenziamento può essere correlato esclusivamente ad infrazioni, intenzionali e non meramente colpose, alle norme del codice disciplinare.
Quale unica eccezione si pone la fattispecie che collega la risoluzione del rapporto all'incapacità del lavoratore di attendere utilmente all'assolvimento delle sue mansioni.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nei precedenti articoli, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo;
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 164, lett. c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui all'art. 164 del presente regolamento;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Art. 166
(Licenziamento senza preavviso)

1. In analogia alla regola generale dettata dal Codice Civile, art. 2119 (il quale delinea il licenziamento per giusta causa nel campo privatistico), è previsto il recesso senza preavviso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione quando si verificano fatti tali da non consentire la prosecuzione, anche momentanea, del rapporto.
2. Le cause del licenziamento "in tronco" sono costituite da inadempimenti estremi necessariamente intenzionali, non ultimo qualsiasi violazione dei doveri la cui gravità sia tale da impedire la prosecuzione anche momentanea del rapporto di lavoro. Tale gravità deve essere valutata con specifico riferimento ai criteri di cui all'art.146, dovendosi dar conto sia della concreta ed obiettiva impossibilità di mantenere in essere il rapporto sia dell'impossibilità, pure oggettiva, di consentirne l'esecuzione nel periodo di preavviso.
3. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, limitatamente all'art. 316 del codice penale;
 - per i delitti previsti dall'art. 58, comma 1, lett. c), d) ed e), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - per i delitti previsti dall'art. 59, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; limitatamente ai delitti già indicati all'art. 58, comma 1, lett. a) ed all'art. 316 del codice penale;
 - per i delitti previsti dall'art. 59, comma 1, lett. b) e c), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

CAPO II
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 167

(Connessione tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge **27 marzo 2001 n. 97**, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, prevista come conseguenza di condanna penale, dai precedenti articoli del presente regolamento, non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 codice di procedura penale e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 del codice di procedura penale, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente a quanto previsto al precedente comma.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del codice di procedura penale.
10. Il dipendente licenziato, a seguito di sentenza passata in giudicato, e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al precedente comma, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Art. 168**(Modalità di svolgimento del procedimento disciplinare)**

1. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Competente ad applicare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto (censura) è il Responsabile dell'Area o, se non nominato, il Responsabile del Settore presso la quale il dipendente opera.
3. Nel caso del rimprovero scritto, il Responsabile di cui sopra deve contestare l'addebito tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, da considerarsi termine ultimo, decadenziale e perentorio, per tale attivazione, da applicarsi nei soli casi in cui si renda necessario verificare più a fondo la reale sussistenza degli elementi di indisciplina, con riguardo a quel "fumus", che, necessariamente, deve rinvenirsi in "limine actionis".
4. La contestazione di cui al comma precedente deve essere completa degli elementi necessari per garantire la difesa del lavoratore. In particolare, deve contenere:
 - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b. l'indicazione delle norme disciplinari violate;
 - c. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
 - d. l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - e. la data di convocazione del dipendente a propria difesa.
5. L'audizione del dipendente non può essere fissata prima di 15 giorni, a decorrere dal momento in cui, questi, riceve la contestazione scritta.
Il dipendente, per gravi motivi, può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa a non oltre 15 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione di addebito.
Successivamente all'audizione del dipendente (o trascorsi inutilmente i 15 giorni suddetti, nel caso in cui il lavoratore non si presenti), decorrerà l'ulteriore termine, pure quindicinale, per l'eventuale applicazione della sanzione. Se il dipendente recapita all'Ente scritti difensivi, con questi si intende esaurito il diritto stesso di audizione, salvo che il lavoratore esprima, esplicitamente e contestualmente, la volontà di essere sentito, nella considerazione che lo stesso ha il diritto di esercitare le sue facoltà di difesa nella più completa libertà di forme.
6. L'esito del procedimento è notificato, nei successivi e consecutivi 15 giorni, per iscritto al dipendente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della possibilità di richiedere la riduzione della sanzione. Entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa, che, nelle more, resta sospesa.
Il titolare dell'azione disciplinare valuta la richiesta e ne dispone l'accoglimento o il rigetto, nei successivi quindici giorni.
Qualora la richiesta venga accolta, al dipendente è preclusa l'impugnazione della sanzione.
7. Qualora il Responsabile dell'Area o di Settore a cui il dipendente appartiene ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, in quanto superiore alla censura, segnala, entro 10 giorni, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (previsto dal presente regolamento) i fatti, al fine della contestazione al dipendente, dell'istruzione del procedimento e della sanzione, trasmettendo contestualmente la relativa pratica. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla segnalazione.
8. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione, alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità procedurali di cui ai precedenti commi.

9. Al dipendente, o su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
10. Sono da intendersi perentori i termini d'inizio e fine del procedimento disciplinare.

Art. 169

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. Per l'applicazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale o scritto (censura), è competente uno specifico ufficio denominato "Ufficio per i procedimenti disciplinari" individuato nell'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale.
Ove il procedimento disciplinare concerna il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, l'istruttoria dello stesso sarà curata, direttamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Capo del Settore da cui dipende la struttura; mentre allorchè concerna quest'ultimo, la responsabilità dell'Ufficio sarà assunta dal Segretario Generale.
2. Tutti gli atti relativi al procedimento vengono custoditi, a cura del Responsabile di cui al comma 1 del presente articolo, in un armadio dotato di idonea chiusura, per due anni dalla data di applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari o di chiusura del procedimento, decorsi i quali dovranno essere archiviati nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Gestione Amministrativa del Personale.

CAPO III
LA SOSPENSIONE CAUTELARE

Art.170
(Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di meglio espletare accertamenti istruttori su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal servizio per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni con conservazione del diritto alla retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 171
(Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25-bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell' art. 25 bis, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. in tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

CAPO IV
MISURE ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

Art. 172
(Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)

1. Allorchè sia stato disposto il rinvio a giudizio del dipendente, per uno dei casi previsti dagli artt. 314 - comma 1; 317, 318, 319, 319 ter e 320 del Codice Penale, il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, può disporre una delle seguenti misure:
 - a) trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio al momento del fatto, con le medesime funzioni;
 - b) trasferimento di sede;
 - c) attribuzione di un incarico differente da quello svolto dal dipendente in presenza di evidenti motivi di opportunità, in conseguenza del discredito che l'Amministrazione può avere dalla permanenza nel servizio svolto, da parte del dipendente;
 - d) aspettativa o disponibilità, con diritto alla retribuzione, salvo che agli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.
2. I provvedimenti di cui al precedente comma perdono efficacia, salvo che obiettive e motivate ragioni impediscano la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto, nel caso di sentenza di assoluzione o proscioglimento anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza definitiva.
3. In caso di proscioglimento o assoluzione, anche non definitiva, i provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati nei 10 giorni successivi dalla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

Art. 173
(Sospensione dal servizio a seguito di condanna)

1. In caso di condanna, anche non definitiva, ancorchè sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti di cui agli artt. 314 - comma 1; 317, 318, 319, 319 ter e 320 del Codice Penale, il dipendente è sospeso dal servizio.
2. La sospensione perde efficacia se, per il fatto, è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche se non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (cfr.art.4 Legge n.97/2001).

CAPO V
L'IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 174
(Impugnazione delle sanzioni)

1. Le sanzioni disciplinari, per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 23/01/2001;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione, di cui all'art. 65 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il deferimento ad arbitri resta precluso una volta avviate le procedure di ricorso.
3. In ogni caso, il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene definitiva.
4. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 175
(Ricorso all'arbitro unico)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del C.C.N.Q., in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato, del 23/01/2001, ovvero designato con le modalità previste dall' art. 3 del medesimo C.C.N.Q. .
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.Q. quadro, sono di competenza del Sindaco o suo delegato.
Ciascuna delle parti può rifiutare l'arbitro sorteggiato per rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con l'altra parte o per insindacabili motivi di incompatibilità personali.
Un secondo rifiuto, consecutivo, dell'arbitro sorteggiato comporta la rinuncia alla procedura di arbitrato, salva la possibilità di adire l'autorità giudiziaria .
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine di venti giorni dalla ricezione della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, con raccomandata A/R, recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della pretesa.
Nulla preclude che detta richiesta venga avanzata dal datore di lavoro. L'altra parte può accettare il deferimento della controversia oppure può semplicemente rifiutarla. Se l'accetta, deve comunicare la propria disponibilità, entro 10 giorni, sempre tramite raccomandata A/R, ed, entro i successivi 10 giorni, le parti designano l'arbitro.
4. Tuttavia, la richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l' Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. E' prevista, comunque, la possibilità di revocare il consenso alla procedura (cfr. l'art. 3, comma 2, del precitato C.C.N.Q.).
6. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del C.C.N.Q. .

7. L'arbitro designato deve accettare espressamente l'incarico. L'atto di accettazione dell'incarico, da parte dell'arbitro, deve essere depositato dalle parti, entro 5 giorni dalla designazione, presso la Camera Arbitrale Stabile. In difetto il procedimento è nullo.
8. Il contenzioso può svolgersi presso la Camera Arbitrale Regionale, di cui all'art.5 del C.C.N.Q., o presso l'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
9. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente (Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, munito del potere di rappresentanza formalmente conferito dal Sindaco), in adesione alla proposta formulata, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.Q., dall'arbitro unico, il quale deve, preliminarmente, esperire un tentativo di conciliazione, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
10. La procedura di conciliazione di cui al comma precedente non è attivata ove siano già state espletate le procedure per trovare una conciliazione, quale condizione di procedibilità di fronte al giudice ordinario. In tal caso, entro 30 giorni dalla data di accettazione dell'incarico di arbitro, deve svolgersi, direttamente, la 1ª udienza.
11. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 - quater del Codice di Procedura Civile.

Art. 176

(Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione)

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria, necessita il previo espletamento del tentativo di conciliazione. A tal fine, lo stesso dovrà inviare la relativa richiesta a mezzo raccomandata A/R, o consegnarla nel termine di venti giorni dalla ricezione della nota di sanzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all' Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, competente per territorio, inviandone o consegnandone, contestualmente, copia all' Amministrazione.
2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal direttore dell' Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione, individuato nella figura del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso ovvero, in caso di sua incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.
3. Il rappresentante dell' Amministrazione non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell' Amministrazione viene svolta dal funzionario, appositamente individuato dal Sindaco.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, previa istruttoria predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Contenzioso e valutazione definitiva da parte della Giunta, ove la pretesa non è accolta, si procede al deposito di osservazioni scritte presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, competente per territorio ed alla contestuale nomina del rappresentante dell'Amministrazione nel Collegio di Conciliazione.
7. Dinanzi al Collegio, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato mentre l'Amministrazione sarà rappresentata da un soggetto munito del potere di conciliare.
8. Entro dieci giorni successivi al deposito delle osservazioni scritte, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione.
9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se questa non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti, che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale, ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
12. Il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato, al fine di valutare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico scelto di comune accordo, ai sensi del C.C.N.Q. in materia di conciliazione ed arbitrato, del 23/01/2001 ovvero designato ai sensi del precitato C.C.N.Q., in luogo dell'espletamento del ricorso al giudice del lavoro.
13. Qualora non sussistano le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorsi novanta giorni dalla promozione del tentativo di conciliazione, il processo può essere assunto o riassunto davanti al giudice del lavoro, competente per territorio, nel termine perentorio di centottanta giorni (cfr. art. 409 e seguenti del Codice di Procedura Civile).
Ove il processo non venga tempestivamente riassunto, il giudice dichiara d'ufficio l'estinzione dello stesso con decreto, al quale si applica la disposizione di cui all'art. 308 C.P.C. .

**TITOLO II
IL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**CAPO I
COMPITI DELL'UFFICIO PER IL CONTENZIOSO**

**Art. 177
(Costituzione dell'Ufficio)**

1. L'art. 15 del presente Regolamento istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali, in materia di controversie di lavoro con i propri dipendenti.
2. L' Ufficio è stato individuato, dal precitato art. 15 del presente regolamento, nel Servizio Legale e Contenzioso
3. L'Ufficio esplica la propria attività al fine di fornire strumenti di valutazione e cognizione di potenziali situazioni di contenzioso, in ordine a tutte le vicende del rapporto di lavoro.
4. Non rientra nelle competenze dell'Ufficio per la gestione del contenzioso la materia relativa alle sanzioni disciplinari, di competenza dei Responsabili di Area o di Settore e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Per quanto non previsto dal presente capo, si richiama integralmente il C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato, del 23/01/2001.

**Art. 178
(Attività consultiva dell'Ufficio)**

1. L'Ufficio ha il compito di fornire ai Responsabili di Area e di Settore, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l' Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun Responsabile di Area.
3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell' Ente, i quali, comunque, restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'Ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.
4. I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell' Amministrazione nei confronti dei dipendenti.
5. In particolare, l'Ufficio fornisce, ai Responsabili di Area o di Settore, linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro

**Art. 179
(Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale)**

1. Qualora un dipendente, a difesa delle proprie ragioni, introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 66 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, spetta all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni dell'Ente.
2. In particolare, l'Ufficio, entro 20 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell' accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso, l'Ufficio redige le osservazioni scritte, da depositare entro 30 giorni dalla richiesta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, competente per territorio, in base alle quali l'Ente stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al Collegio di Conciliazione.
4. Il rappresentante dell'Ente, davanti al Collegio di Conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato, preferibilmente, nella persona del Responsabile del Servizio Legale e Contenzioso.

Art. 180

(Attività istruttoria del contenzioso arbitrale)

1. L'Ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno, con il dipendente, il deferimento ad arbitri della controversia anche qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, fornendo, a tale scopo, apposito parere al Responsabile del Servizio interessato.
2. L'Ufficio fornisce, in sede di arbitrato, ogni assistenza relativamente alla materia del contendere.

Art. 181

(Compiti dell'Ufficio in materia di contenzioso)

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare l'instaurarsi di una controversia il Sindaco conferisce mandato al Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, quale rappresentante dinanzi all'arbitro unico, ovvero, quale rappresentante dell'Amministrazione nel Collegio di Conciliazione, fase obbligatoria propedeutica all'esperimento del ricorso all'autorità giudiziaria.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, sentita la Giunta e salvo il procedimento innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato, al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo, ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.Q., ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della Camera Arbitrale Stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.C.N.Q..
3. Entro e non oltre cinque giorni dalla acquisizione al protocollo della richiesta del lavoratore, il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
 - a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa e relativamente al periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'Ente;
 - b) ogni documentazione scritta di riferimento, che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
 - c) una relazione inerente alla propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
 - d) quant'altro, eventualmente, ritenuto utile per la definizione della controversia.
4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, il Responsabile dell'Ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dagli artt. 3 e seguenti del C.C.N.Q., ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricasazione e la rinuncia all'arbitrato.

CAPO II
LA GIURISDIZIONE PER LE CONTROVERSIE DI LAVORO

Art. 182
(Controversie relative ai rapporti di lavoro)

1. Ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell' Ente sono devolute alla competenza del Giudice ordinario, in funzione di Giudice del lavoro. Sono, altresì, di competenza del Giudice del lavoro le controversie concernenti l'assunzione al lavoro, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, le responsabilità dirigenziali, nonché quelle concernenti l'indennità di fine rapporto, anche nell'ipotesi in cui vengano in esame atti amministrativi presupposti, che, ove rilevanti ai fini della decisione, vengono disapplicati dal Giudice, se ritenuti illegittimi. Ulteriori controversie devolute alla competenza del Giudice ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, sono quelle relative ai comportamenti antisindacali dell'Ente e quelli promossi da organizzazioni sindacali o dall'Ente, relative alle procedure di contrattazione.
2. L'impugnazione davanti al Giudice amministrativo dell'atto amministrativo rilevante nella controversia non è causa di sospensione del processo pendente dinanzi al Giudice del lavoro.
3. Restano attribuite alla competenza del Giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 183
(Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali di lavoro)

1. Per le controversie individuali di cui al precedente articolo, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 410 del Codice di Procedura Civile si svolge con le procedure previste dai contratti collettivi ovvero davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'articolo seguente e secondo le procedure previste dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. La domanda di risoluzione della controversia in via giudiziale diventa procedibile trascorsi novanta giorni dalla promozione del tentativo obbligatorio di conciliazione.
3. Il Giudice, che rilevi la mancata proposizione del tentativo obbligatorio di conciliazione o che la domanda giudiziale sia stata proposta prima della scadenza del termine di 90 giorni dalla promozione del tentativo, sospende il giudizio e fissa alle parti il termine perentorio di 60 giorni entro cui queste sono tenute a promuovere il tentativo obbligatorio di conciliazione.
4. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di novanta giorni, il processo può essere riassunto entro il termine perentorio di centottanta giorni. La parte contro la quale è stata proposta la domanda in violazione dell'articolo 410 del Codice di Procedura Civile, con l'atto di riassunzione o con memoria depositata in cancelleria almeno dieci giorni prima dell'udienza fissata, può modificare o integrare le proprie difese e proporre nuove eccezioni processuali e di merito, che non siano rilevabili d'ufficio. Ove il processo non sia stato tempestivamente riassunto, il Giudice dichiara d'ufficio l'estinzione del processo con decreto cui si applica la disposizione di cui all'articolo 308 del C.P.C.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Art. 184
(Collegio di Conciliazione)

1. Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge, con le procedure previste all'art. 66 del D. Lgs.

30 marzo 2001, n.165, dinanzi ad un Collegio di Conciliazione, istituito presso la Direzione Provinciale del lavoro competente per territorio.

Le medesime procedure si applicano, in quanto compatibili, se il tentativo di conciliazione è promosso dalla Pubblica Amministrazione.

2. il Collegio di Conciliazione è composto dal direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione.
3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla Direzione presso la quale è istituito il Collegio di Conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita, a cura dello stesso lavoratore, all'Amministrazione.

La richiesta deve precisare:

- a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
4. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita, presso la Direzione, osservazioni scritte. Nello stesso atto, nomina il proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione.
 5. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di Conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.
 6. Per quanto concerne, più propriamente, quanto descritto ai precedenti commi 4 e 5 si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 170 del presente regolamento.
 7. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113, commi primo, secondo e terzo del Codice Civile.
 8. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, si redige apposito verbale con l'indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.
 9. Nel successivo giudizio, sono acquisiti, anche di ufficio, i verbali concernenti il tentativo obbligatorio di conciliazione non riuscito ed il Giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini delle spese di giudizio.
 10. La conciliazione della lite, da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio ovvero in sede giudiziale, ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del C.P.C., non dà luogo a responsabilità amministrativa.
 11. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui all'art. 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

PARTE V

LE RELAZIONI SINDACALI

TITOLO I
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CAPO I
PRINCIPI

Art. 185
(Principi nei rapporti negoziali)

1. Il principio di autonomia negoziale consegue al potere della Pubblica Amministrazione di organizzare liberamente gli uffici ed adottare misure di gestione dei rapporti di lavoro agendo con la capacità ed i poteri attribuiti al privato datore di lavoro.
2. Le relazioni fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali si fondano, pertanto, sul principio di autonomia negoziale, intesa quale considerazione dei rispettivi ruoli e responsabilità delle parti che si confrontano.
3. Nell'ambito dell'attività negoziale, costituisce obiettivo del sistema delle relazioni sindacali attuare gli interessi rappresentati dalle parti: l'incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, da un lato, ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, dall'altro.

Art. 186
(Prevenzione e componimento dei conflitti di lavoro)

1. Le relazioni fra l'Ente e le Organizzazioni Sindacali sono improntate ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e sono orientate alla prevenzione dei conflitti.
2. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione decentrata, le parti, qualora non siano state interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali e non procedono ad azioni dirette. Durante la fase di concertazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.
3. Qualora insorgano conflitti di generale rilevanza, può essere formulata richiesta scritta di esame della questione controversa, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da una delle organizzazioni sindacali di categoria titolari della contrattazione ai vari livelli.
4. L'Ente assume l'obbligo di convocare la parte richiedente per l'esame anzidetto nei trenta giorni successivi dall'insorgenza del conflitto, dandone contestuale comunicazione alle altre organizzazioni sindacali.
5. La richiesta deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; deve, comunque, fare riferimento a problemi di rilevanza generale.

**CAPO II
DIRITTI SINDACALI**

Art. 187

(Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro)

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di tutela della libertà e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro nelle forme di cui alla Legge 20.05.1970, n.300 e successive modifiche ed integrazioni.
Le Organizzazioni Sindacali ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi possono costituire Rappresentanze Sindacali Aziendali (R. S. A.), ai sensi dell'art. 19 e seguenti della Legge n.300/1970, all'interno dell'Ente.
Presso l'Ente, inoltre, sono costituite le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R. S. U.), elette ai sensi del C. C. N. Q. del 07.08.1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 188

(Permessi sindacali retribuiti)

1. I Dirigenti sindacali, non collocati in distacco sindacale, per l'espletamento del loro mandato, possono fruire di permessi sindacali giornalieri e orari, nonché di permessi anche per la partecipazione a trattative sindacali, a convegni e congressi di natura sindacale, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna organizzazione sindacale.
I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
2. I Dirigenti sindacali, che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo, devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e, in casi eccezionali, almeno 24 ore prima, tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo. Il Responsabile di Area e, per questi, il Direttore Generale ovvero, se non nominato, il Segretario Comunale autorizza il permesso sindacale, salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio.
I permessi spettano sia alle associazioni sindacali rappresentative che alle RSU .
I permessi sindacali, nella misura di n. 81 minuti per dipendente o dirigente, sono ripartiti in misura pari a 30 minuti alle RSU e nella misura di 51 minuti alle associazioni sindacali rappresentative.
3. I contratti collettivi di comparto e area potranno integrare fino ad un massimo di 60 minuti i permessi di pertinenza delle RSU, destinando alle stesse ulteriori quote di permessi delle associazioni sindacali rappresentative fino a raggiungere un definitivo riparto massimo del contingente di n. 60 minuti alle RSU e n. 21 minuti alle medesime associazioni sindacali.
4. Ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi, la rappresentatività sarà accertata in sede locale in base alla media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato associativo è quello risultante alla data del 31 gennaio di ogni anno ed il dato elettorale è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione delle RSU rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato, quali risultano dal verbale riassuntivo inviato all' ARAN. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.
5. Sono considerati Dirigenti sindacali aventi titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari per l'espletamento del loro mandato:
 - a) i componenti delle RSU;
 - b) i dirigenti sindacali rappresentanze aziendali (RSA) delle associazioni rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;
 - c) i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro, nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;

- d) i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
6. Le associazioni sindacali rappresentative, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle RSU, indicano per iscritto all'Amministrazione i nominativi dei Dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali. Con le stesse modalità, vengono comunicate le eventuali successive modifiche.
 7. Nell'utilizzo dei permessi deve, comunque, essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.
 8. Le riunioni con le quali le Pubbliche Amministrazioni assicurano i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CC.CC.NN.L. vigenti avvengono - normalmente - al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, sarà comunque, garantito - attraverso le relazioni sindacali previste dai rispettivi contratti collettivi - l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.
 9. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali di cui al presente articolo deve essere certificata, entro 3 giorni, al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente in permesso sindacale da parte dell'organizzazione sindacale che ha richiesto ed utilizzato il permesso. Il predetto Responsabile provvederà ad informare il Servizio Personale.
La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
 10. Ad integrazione della disciplina dei permessi sindacali, si rinvia alla disciplina dell'art.23 del C.C.N.L. per il biennio economico 2000 - 2001, stipulato in data 5/10/2001.

Art. 189

(Aspettative, Distacchi e Permessi non retribuiti)

1. I dipendenti che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali possono fruire di aspettative sindacali non retribuite e di distacchi, per tutta la durata del loro mandato.
2. Le richieste di aspettativa sindacale o distacco, sono presentate all' Ente dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali aventi titolo. L'Amministrazione, ai sensi degli artt. 5 e 12 del C. C. N. Q. del 07.08.1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, accertato il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 5, comma 1, del citato C.C.N.Q., emana il relativo provvedimento entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 30.03.2001, n.165.
3. Possono usufruire dei distacchi sindacali soltanto i dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale. I distacchi sindacali spettanti alle confederazioni sindacali possono essere utilizzati da dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche sindacali provinciali, regionali e/o nazionali anche in altre organizzazioni sindacali di categoria aderenti alle confederazioni.
4. I periodi di aspettativa e di distacco sindacale sono, a tutti gli effetti, equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto alle ferie. Detti periodi sono, altresì, considerati utili come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella economica orizzontale.
5. I dipendenti dell'Amministrazione possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale, oltre il monte ore determinato ai sensi dell'articolo precedente.
6. Ai sensi dell'art. 50 del D Lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'Ente è tenuto a fornire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari

dei permessi sindacali, nonché gli elenchi nominativi, suddivisi per categoria, del personale dipendente collocato in aspettativa perché chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive ovvero per motivi sindacali.

Art. 190
(Trattamento economico)

1. I distacchi ed i permessi sindacali di cui al precedente articolo sono retribuiti, con esclusione dei compensi e delle indennità per il lavoro straordinario e di quelli collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni.
2. Ai dipendenti che usufruiscono di distacchi sindacali compete: la retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. c), del C.C.N.L. integrativo 14.09.2000 (cosiddette "code contrattuali"); l'indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. 1/4/1999, eventualmente in godimento; la tredicesima mensilità e l'indennità di comparto, prevista dall'art. 33 del C.C.N.L. 22 gennaio 2004 .
Ad essi compete, altresì, la retribuzione di posizione corrispondente all'incarico attribuito al momento del distacco sindacale o altra di pari valenza in caso di successiva rideterminazione dei relativi valori.
3. Le aspettative sindacali non sono retribuite. Del pari, non sono retribuiti i permessi sindacali per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale oltre il monte ore determinato annualmente.

Art. 191
(Diritto di assemblea)

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, fuori dell'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Ente, per 10 ore annue pro - capite senza decurtazione della retribuzione.
Essi hanno diritto di parteciparvi durante l'orario di lavoro, per un massimo di 12 ore annue pro – capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, singolarmente o congiuntamente, dagli organismi rappresentativi dei dipendenti del Comune, con ordine del giorno di interesse sindacale e del lavoro.
3. La convocazione, la sede, ove non concordata, l'orario di inizio e fine delle assemblee, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'Ente con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima, al Servizio Personale.
4. La rilevazione dei partecipanti è da effettuarsi a cura delle singole Aree.
5. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili. A tal fine, le modalità necessarie per assicurare durante lo svolgimento delle assemblee, il funzionamento dei servizi essenziali sono stabilite dall'Ente, d'intesa con i promotori dell'assemblea.

Art. 192
(Diritto di affissione e locali disponibili)

1. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi, che l'Ente ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'Amministrazione, ove possibile, mette a disposizione idoneo locale agli organismi rappresentativi, per l'esercizio della loro attività.

Art. 193
(Patronato sindacale)

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall' Istituto di Patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Ente.

2. Gli Istituti di Patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro.

**Art. 194
(Referendum)**

1. L'Ente deve consentire, nelle proprie sedi, lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale ed indetti dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente alla categoria particolarmente interessata.

**Art. 195
(Contributi sindacali)**

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statuari.
2. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa al Servizio Gestione Economica del Personale, a cura del dipendente o della organizzazione sindacale interessata. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
3. Il dipendente può revocare, in qualsiasi momento, la delega rilasciata ai sensi del comma 1, inoltrando la relativa comunicazione al Servizio di cui sopra e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
4. Le trattenute devono essere operate dal Servizio Gestione Economica del Personale sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate.
5. L'Ente è tenuto, nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

**Art. 196
(Tutela dei dipendenti Dirigenti sindacali)**

1. Il trasferimento in una sede di servizio, diversa da quella di appartenenza, dei Dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui alle vigenti disposizioni di legge e delle organizzazioni e confederazioni sindacali può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
3. I Dirigenti sindacali non sono soggetti a subordinazione gerarchica quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

**Art. 197
(Diritto di sciopero)**

1. Il diritto di sciopero si esercita nel rispetto di quanto disposto dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali, e di quanto previsto dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, pubblicate sul S.O. n.110 alla G.U.R.I. n.211 del 9/9/1995, in uno al C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie locali per il quadriennio 1994 – 1997, sottoscritto il 6 luglio 1995, nonché dell' Accordo Collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, sottoscritto in data 19/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Saranno garantite, in particolare, le prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati in riferimento ai servizi pubblici essenziali di cui all'art. 2 del C.C.N.L. 19/09/2002 relativo all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali.

2. La contrattazione collettiva decentrata individua, per le diverse professionalità e categorie addette ai servizi minimi essenziali, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Art. 198
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente capo II, si rinvia espressamente alle disposizioni contenute:
 - a) nel C.C.N.Q. del 07/08/1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) nel C.C.N.Q. 03.08.2004 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative per il biennio 2004 - 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) nel l. D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - d) nelle altre norme vigenti in materia.

CAPO III
I RAPPORTI SINDACALI

Art. 199
(Informazione alle organizzazioni sindacali)

1. L' Ente fornisce informazione, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed all'efficienza dei servizi, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
2. In particolare, fornisce:
 - a) informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria nelle materie per le quali è prevista la concertazione o contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - b) informazione successiva nelle seguenti materie, con almeno un incontro annuale, a richiesta delle parti:
 - atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro e la gestione complessiva delle risorse;
 - organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
 - eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.
3. L' Ente garantisce la tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore nel caso si proceda, per le motivazioni di cui al presente articolo, alla raccolta e utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori.

Art. 200
(Concertazione)

1. Le organizzazioni sindacali, separatamente (in questo caso, l'Ente deve darne notizia alle altre organizzazioni sindacali) o congiuntamente, ricevuta l'informazione, entro i successivi 10 (dieci) giorni o entro i successivi 5 (cinque) giorni, nei casi di urgenza, possono chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame delle seguenti materie:
 - a) articolazione dell'orario di servizio;
 - b) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
 - c) andamento dei processi occupazionali;
 - d) criteri generali per la mobilità interna;
 - e) criteri generali delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
 - f) criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - g) criteri generali per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
 - h) metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - i) individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla categoria;
 - j) individuazione dei nuovi profili, ai fini dell'applicazione del nuovo sistema di classificazione;

- k) attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni del finanziamento del sistema di classificazione di cui all'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. Le procedure di concertazione di cui al presente comma sono effettuate attraverso un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.

Gli appositi incontri iniziano di norma entro il 4^a giorno dalla ricezione della richiesta sindacale e si concludono entro il termine tassativo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta sindacale.

Trascorso il termine di 10 giorni dall'informazione, senza che siano pervenute richieste di concertazione, l'Ente si determina autonomamente, nelle materie oggetto di concertazione.

Durante la fase di concertazione il Comune non adotta provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le organizzazioni sindacali non assumono iniziative conflittuali.

Dell'esito dell'esame viene redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti, ferma restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei soggetti competenti all'adozione degli atti oggetto di concertazione.

Le varie posizioni restano iscritte a verbale per eventuali verifiche successive e per possibili impugnazioni.

Art. 201 (Consultazione)

1. L'Amministrazione, oltre che nelle materie per le quali il D. Lgs. n. 165/2001 la prevede, procede alla consultazione, nei casi di cui al D. Lgs. n. 626/1994, per i quali il contratto prevede la consultazione del rappresentante per la sicurezza.
2. Il parere, ai sensi del presente articolo, viene acquisito dall'Amministrazione senza particolari formalità, attraverso anche una mera comunicazione scritta, al di fuori di formalità prestabilite.

Art. 202 (Delegazione trattante)

1. L'Ente provvede alla costituzione della Delegazione Trattante di parte pubblica abilitata alle trattative.
2. La Delegazione Trattante è composta:
 - a) per la parte pubblica, dai funzionari Responsabili di Area e di Settore, nonchè dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, in qualità di Presidente;
 - b) per la parte sindacale, dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
3. Alla Delegazione Trattante compete, oltre alle materie oggetto di contrattazione, ai sensi della normativa contrattuale vigente, in particolare, la stipulazione del Contratto Integrativo Decentrato che ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi alla contrattazione, che deve concludersi in unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche perché legate a fattori organizzativi contingenti. Con cadenza annuale, la Delegazione Trattante, provvede alla contrattazione decentrata integrativa, per la definizione delle modalità di utilizzo delle risorse destinate al personale per l'efficienza dei servizi.
4. La Delegazione Trattante di parte pubblica, procede alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo decentrato, quadriennale e/o annuale (per la parte relativa alle risorse) avviene sulla base di apposita autorizzazione da parte della Giunta Municipale, previa verifica della compatibilità dei costi della contrattazione decentrata, con i vincoli di bilancio, da parte dell'Organo di revisione Contabile. A tal fine, Il Presidente della delegazione, trasmette all'organo di Revisione Contabile, l'ipotesi di contratto decentrato. Trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte dell'Organo di Revisione, la giunta Municipale autorizza.
5. Alla Delegazione Trattante è rimessa l'interpretazione autentica delle disposizioni contenute nel Contratto Integrativo Decentrato. A tal fine, qualora insorgano controversie sull'interpretazione di disposizioni del predetto contratto, la parte interessata invia richiesta scritta di convocazione, con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, nonché i problemi interpretativi ed applicativi, di carattere generale, che la disposizione comporta. La

Delegazione Trattante, si riunisce entro 30 giorni dalla richiesta, per definire, in maniera consensuale, il significato della disposizione controversa.

Art. 203
(Contrattazione collettiva decentrata integrativa)

1. La Delegazione trattante, costituita come previsto all'articolo precedente, stipula il contratto collettivo decentrato integrativo, utilizzando le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali dell' 1/4/1999, nel rispetto della disciplina stabilita dall'art.17 del medesimo C.C.N.L. e degli artt. 31, 32, 33, 34,35, del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.
2. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:
 - a) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15 del C.C.N.L. 1.4.1999, per le finalità previste dall'art. 17 del medesimo, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17;
 - b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui al suddetto art.17, comma 2, lett. a);
 - c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere e), f), g);
 - d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili ;
 - f) le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del D.P.R. 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della Legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k), del C.C.N.L. 1.4.1999;
 - i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art.22 del suddetto C.C.N.L.;
 - j) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.33 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - k) i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
 - l) i criteri per la progressione economica all'interno della categoria, in aggiunta a quelli previsti dall'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. 31.03.1999;
 - m) le modalità di ripartizione di eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della stessa.
3. Fermo restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art.3, comma 1, del C.C.N.L. 1.4.1999, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui al comma 2, lett. d), e) , f) ed m). Per queste ultime ipotesi, sussiste, pertanto, l'obbligo di procedere alla contrattazione decentrata integrativa, ma non di dover concludere, necessariamente, un accordo.
4. Il contratto collettivo decentrato integrativo ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie che, per loro

natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

5. Alla presentazione della piattaforma contrattuale è tenuta la parte sindacale anche se nulla esclude una proposta di parte pubblica che serva da base per la discussione, conformemente ai criteri ad essa forniti dalla propria Amministrazione.
A carico dell'Ente è l'obbligo di convocare la delegazione sindacale per l'inizio delle trattative, entro 30 giorni dalla presentazione della piattaforma.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, definita dalla delegazione trattante è inviata a tale organismo entro 5 giorni, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico – finanziaria.
Trascorsi 15 giorni senza rilievi, la Giunta Comunale autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
7. Il contratto collettivo decentrato integrativo ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello di contrattazione. Esso deve contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua attuazione e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto.
8. L'Ente è tenuto a trasmettere all' A.R.A.N, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 204 (Forme di partecipazione)

1. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, come per esempio l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, le pari opportunità, i servizi sociali, si possono costituire Commissioni e Osservatori con il compito di raccogliere dati, esprimere pareri, formulare progetti organizzativi.
2. La composizione numerica delle Commissioni è commisurata alla problematica da affrontare e la loro costituzione non comporta oneri aggiuntivi. La composizione delle Commissioni bilaterali è paritetica e deve comprendere un'adeguata presenza femminile.
3. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dalle vigenti disposizioni contrattuali (art. 25 del C.C.N.L. 01/04/1999), ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del successivo C.C.N.L. del 22/01/2004, presso il Comune di Acicatena, dovrà essere istituito uno specifico Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
4. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, di cui al comma precedente, avrà i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

5. Le proposte formulate dai Comitati vengono presentate all'Amministrazione Comunale, per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di uno sportello di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.
6. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno del mobbing, il Comitato propone, nell'ambito dei piani generali per la formazione, previsti dall'art. 23 del CCNL del 1° aprile 1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
7. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Fermo rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
8. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza, con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina dei propri lavori ed è tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta.
9. Il Comitato paritetico sul mobbing rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico e per la loro partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

PARTE VI

LE PROCEDURE DI ACCESSO DALL' ESTERNO

TITOLO I
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PER L'ACCESSO

CAPO I
IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 205
(Requisiti generali per l'accesso)

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art.38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165. I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana e possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel presente regolamento sia diversamente stabilito, in relazione alla peculiare natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione (art.3,comma 6, Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana dall'art.2 della L.R. 07/09/1998, n.23);
- c) l'idoneità fisica specifica per le funzioni richieste avuto riguardo al posto;
- d) il possesso del titolo di studio previsto per la categoria e profilo professionale;
- e) il godimento dei diritti politici. Sono esclusi dai diritti politici:
 - coloro che sono stati dichiarati falliti finchè dura lo stato di fallimento ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
 - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge n. 1423/56 e ss. mm. ed ii.;
 - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà o al divieto di soggiorno in uno o più Comuni o in una o più Province, ai sensi dell'art. 215 del C.P.;
 - i condannati definitivamente a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - i sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici;
- f) l'assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o di decadenza dall'impiego per conseguimento dell'assunzione a seguito di presentazione di documento falso e non sanabile (nomina con frode);
- g) la posizione regolare rispetto agli obblighi militari;
- h) il possesso di conoscenze dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche, nonché della conoscenza almeno della lingua inglese (lingua straniera ai sensi dell'art.37, comma1, D.Lgs. n.165/2001).
- i) il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione o alla data della deliberazione che indice la selezione ex art. 16 della Legge n. 56/87 e devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 206
(Requisiti particolari per l'accesso)

- 1. Ai sensi del disposto di cui all'art. 3, comma 6, Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23, in deroga alla disciplina generale della non assoggettabilità a limiti di età per

la partecipazione ai pubblici concorsi, in sede di programmazione triennale delle assunzioni, con la deliberazione di cui all'art. 59 del presente regolamento, possono essere previsti precisi limiti massimi di età per la partecipazione ai concorsi pubblici, relativamente a specifici profili professionali, in funzione della natura del servizio o di oggettive necessità dell'Amministrazione.

Art. 207
(Fasi del procedimento)

1. Il procedimento di accesso dall'esterno è preceduto da una fase preliminare nella quale, prima di avviare le procedure, l'Amministrazione deve comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e con le procedure di cui al successivo art. 34 bis, introdotto dall'art. 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, al fine di consentire l'assegnazione di personale collocato in disponibilità ovvero interessato a processi di mobilità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.
2. Decorsi 2 (due) mesi dall'effettuazione della comunicazione, di cui al precedente comma 1, si potrà procedere all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.

Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o avviamento chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e provvedimento di ammissione;
 - c) nomina della Commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) approvazione della graduatoria;
 - g) stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 34 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, le assunzioni effettuate senza il rispetto della procedura preliminare, di cui al precedente comma 1, sono nulle di diritto.

Art. 208
(Il bando)

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa o, in mancanza, dal Capo Settore Affari Generali – Servizio Gestione Amministrativa del Personale - ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Stralcio del bando di concorso va trasmesso all'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R.S. 03/02/1992.
2. Il bando contiene, di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale, area, servizio ed ufficio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le riserve;
 - d) le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - e) le materie oggetto delle prove ivi inclusa la necessaria conoscenza di almeno una lingua straniera e di nozioni di informatica, la sede di svolgimento, il diario, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

- g) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, nel massimo di € 10,33 (L. 20.000);
 - j) l'indicazione relativa all'efficacia della graduatoria, per posti successivi al primo da coprire con assunzioni a tempo determinato;
 - k) il termine e le modalità di assunzione in servizio;
 - l) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti la Commissione;
 - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale, adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande e contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data dello stesso.
- Resta salva l'autorevoche, discrezionale, d'ufficio, debitamente motivata. L'organo competente all'approvazione del bando ha, altresì, facoltà di riaprire i termini per la presentazione delle domande. Nei suddetti casi, è d'obbligo dare pubblicità con le stesse forme seguite per l'originaria indicazione, dandone comunicazione personale a ciascun candidato.

Art. 209 (La domanda di ammissione)

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice e senza autenticazione della sottoscrizione, secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Gestione Amministrativa del Personale del Comune, presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata A/R entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune, in caso di presentazione diretta. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, da disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo, la data di nascita, la residenza ed il codice fiscale;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito (incluso il numero telefonico);
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali, professionali o di servizio, ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - il curriculum formativo e professionale;
 - i candidati portatori di handicap, dovranno, altresì, allegare la certificazione di cui al successivo comma 8.
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
8. Ai sensi della Legge n.104/1992 (oggi D. Lgs. 26/03/2001, n. 151) e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 luglio 1999, n. 6, i candidati portatori di handicap dovranno specificare, attraverso la produzione di apposita certificazione medica, i sussidi necessari in relazione al proprio handicap, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari, in relazione al tipo di handicap posseduto ed al tipo di prova da sostenere.

Art. 210
(Istruttoria ed ammissione delle domande)

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Gestione Amministrativa del Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, i candidati vengono ammessi con riserva e si invitano gli stessi a regolarizzare le domande, nel termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni, prorogabile per ulteriori 60 giorni, nel caso di elevato numero di partecipanti, dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. L'ammissione o esclusione dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, sarà comunicato agli interessati unitamente alle indicazioni di cui alla L.R. n. 10/91 (responsabile del procedimento, nonché autorità e termini per l'eventuale ricorso), con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritta dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il candidato non escluso espressamente si intende ammesso di diritto ed ha l'onere di presentarsi alle prove nelle date pubblicizzate dal bando o successivamente comunicategli.

Art. 211
(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione Giudicatrice per l'accesso dall'esterno è composta come indicato dalla vigente normativa regionale.
Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune, nominato dal Sindaco, in possesso di categoria e titolo di studio non inferiore a quelli del posto messo a concorso.
Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le decisioni vengono assunte mediante votazione palese ed a maggioranza di voti.

2. Nei concorsi per soli titoli, la competenza alla compilazione delle graduatorie spetta all'Ufficio Personale, sotto la responsabilità del Capo Area, il quale è competente alla relativa approvazione (cfr. L.R. n.38/94) In siffatta ipotesi, pertanto, non necessita la nomina della Commissione Giudicatrice.

Art. 212
(Nomina della Commissione)

1. Ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 03.02.1992, i componenti della Commissione vengono scelti mediante sorteggio in pubblica seduta, resa nota mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio ed in altri luoghi, dai corrispondenti elenchi di esperti, predisposti dall'Assessorato Regionale EE.LL., secondo i criteri e le procedure di cui al D.P.R.S. del 08.01.1992.
In primo luogo, vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo.
I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di estrazione, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o mancanza dei requisiti dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
2. Le operazioni di sorteggio vengono espletate dal legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale ed in presenza di almeno due persone maggiorenni del pubblico, invitate quali testimoni ed identificate mediante idoneo documento di riconoscimento (in mancanza di pubblico, il Segretario invita due dipendenti dell'Ente), i quali sottoscriveranno, alla fine, il relativo verbale.
Il sorteggio è effettuato secondo le istruzioni contenute nell'allegato "A" al D.P.R.S. 03.02.1992, delle quali, prima dell'inizio delle operazioni, verrà data lettura, unitamente alle disposizioni di cui agli artt. 6, 7 e 8 dello stesso Decreto.
3. Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 03.02.1992 e gli adempimenti di cui al successivo art. 9, il Sindaco provvede a nominare i cinque membri effettivi della Commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunciatari) e i membri supplenti, nonché il Segretario della Commissione.
Con la stessa lettera di notifica della nomina, i membri effettivi vengono convocati per la seduta d'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina medesima.
4. I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.
5. Salvo il disposto di cui alla lett. u) dell'art. 13 del suddetto D.P.R.S., del luogo, data ed ora del sorteggio dei componenti della Commissione Giudicatrice si dà avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
La Commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della L.R. n. 12/1991, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
6. Le nomine devono essere notificate entro otto giorni dalla esecutività dell'atto di nomina.

Art. 213
(Compensi alla Commissione)

1. Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione Giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso non superiore a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del 4° comma dell'art.7 della L.R. n. 12/1991, fermo restando il disposto di cui al 3° comma del medesimo articolo.

Art. 214
(Verbali della Commissione)

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.

2. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 215
(Insedimento della Commissione)

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta d'insediamento fino alla nomina del Presidente. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede, mediante dichiarazioni sostitutive facenti parti del verbale della seduta, alla verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei requisiti di ciascun componente che deve essere:
 - a) pubblico funzionario dirigente o direttivo di ruolo da almeno cinque anni rispetto alla data del Decreto Assessorato Regionale Enti Locali del 31.01.1992, relativo agli elenchi;
 - b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno cinque anni come calcolati alla precedente lettera a);
 - c) magistrato a riposo;
 - d) docente di ruolo della Università degli studi e delle scuole medie di primo e secondo grado.

A tal fine, ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione.

3. I componenti debbono possedere il titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso, nonché titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove d'esame. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, il quale dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il Vice - Presidente. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
4. Gli Amministratori dell'Ente locale non possono far parte di Commissioni giudicatrici di concorsi banditi dall'Ente di appartenenza.
5. Nessuno può, comunque, fare parte contemporaneamente di più di due Commissioni Giudicatrici di concorso.
6. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute. La stessa fissa, preventivamente, i criteri di valutazione delle prove concorsuali.

Art. 216
(Lavori della Commissione)

1. La Commissione verifica, preliminarmente, l'inesistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado dei suoi componenti e degli stessi con i concorrenti ammessi ex artt. 51 e 52 c.p.c., sottoscrivendo la dichiarazione circa l'inesistenza delle predette incompatibilità e predetermina il termine del procedimento.
2. La Commissione procede nell'ordine:
 - alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati, secondo le disposizioni previste dal presente regolamento;
 - alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate), secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. del 3.2.1992;
 - alla valutazione di tali prove;

- all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 14 del citato D.P.R.S.;
 - alla formazione della graduatoria.
3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove prima della valutazione dei relativi elaborati.
 4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove.
 5. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo Decreto Assessoriale.
La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

Art. 217
(Chiamata in servizio)

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di concorso sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 63 del presente regolamento, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nei termini previsti dall'art. 61 del presente regolamento, la documentazione indicata nel medesimo articolo.
3. Per l'espletamento del periodo di prova, si rinvia a quanto espressamente previsto dall'art. 63 del presente regolamento.
4. L'assunto in via provvisoria o in prova presta solenne promessa ed allorchè abbia conseguito la stabilità, presta giuramento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 223 dell' O.R.EE.LL..

CAPO II
LE PROVE - I TITOLI - I PUNTEGGI

Art. 218
(Prova preliminare a mezzo quiz selettivi)

1. Per i concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare piú di 200 candidati e semprechè il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire, calcolati con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati, trovano applicazione: l'art. 4, comma 4, della L.R. 30.04.1991, n.12; l'art. 21, commi 3, 4 e 7 della L.R. n.41/85; l'art. 12 del D.P.R.S. 03.02.1992.

Art. 219
(Prove)

1. Le prove del concorso pubblico possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o piú delle seguenti tipologie:
 - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico - pratico) ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o ad appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Art. 220
(Titoli)

1. Nei concorsi pubblici per soli titoli, la tipologia degli stessi ed i criteri per la loro valutazione sono disciplinati dal D. A. EE.LL. del 3 febbraio 1992 e dal successivo D. A. EE.LL. di rettifica del 19 ottobre 1999.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli, sempre che non siano stati valutati preliminarmente alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate), vengono valutati dalla Commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi, secondo le modalità disciplinate dai successivi articoli.
3. Nei concorsi di cui al comma 2 del presente articolo la tipologia degli stessi ed i criteri di valutazione sono disciplinati dagli articoli dal 206 al 213 del presente regolamento.

Art. 221
(Punteggi)

1. La Commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - a) 50 punti per ogni prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata;
 - b) 50 punti per la prova orale;
 - c) 50 punti per i titoli.
2. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente al punteggio di almeno 30/50.

La valutazione di merito delle varie prove giudicate sufficienti è espressa dal punteggio compreso tra 30 e 50 cinquantesimi.

Art. 222
(Suddivisione del punteggio dei titoli)

1. I 50 punti previsti per la valutazione dei titoli sono così suddivisi:
 - a) Categoria 1 – titoli di studio..... max punti 25
 - b) Categoria 2 – titoli di servizio max punti 20
 - c) Categoria 3 – titoli vari e curriculum max punti 5

Art. 223
(Criteri di valutazione dei titoli di studio)

1. I titoli di studio valutabili sono:
 - a) scuola dell'obbligo;
 - b) diploma di scuola media superiore;
 - c) laurea;
 - d) laurea breve;

Altri eventuali diplomi, attestati, ecc. saranno valutati nella categoria 3 – Titoli vari.

2. I punteggi assegnati alla categoria 1 (titoli di studio) sono ripartiti in sottocategorie come segue:
 - Sottocategoria 1/A (titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso).
Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile.
 - Sottocategoria 1/B (titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ed attinente alla professionalità richiesta).
I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo sufficiente alla acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.
E' valutabile un solo titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva.
 - Sottocategoria 1/C (titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ma non attinente alla professionalità richiesta).
Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestante arricchimento della stessa, il riparto dei punti deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli professionali strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
E' valutabile un solo titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva.
I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 224

(Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio)

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di piú servizi appartenenti alla medesima sottocategoria, essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
3. La valutazione del servizio sar  fatta a mese, tenendo conto delle frazioni superiori a gg. 15 e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli piú favorevoli al concorrente.
5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno .
6. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
7. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purch  nella documentazione sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte.
8. Sono valutate, soltanto, le attivit  svolte con categoria non inferiore di due livelli a quella a cui inerisce il concorso.
9. Ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237/64 come modificato dall'art. 22 della legge n. 958/86, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati in impieghi civili.
10. Ai sensi della superiore disposizione normativa, ai fini dell'ammissibilit  e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni   da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Art. 225

(Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari)

1. In questa categoria vengono valutati le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attivit  tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (purch  sia certificato il superamento della prova finale), l'idoneit  in concorsi per esami (purch  di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso), il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", ecc.
2. Dovr  assegnarsi, almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equit  ed in relazione alla validit  e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 226**(Criteri di attribuzione dei punteggi alle pubblicazioni e altre attività)**

1. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata, in relazione alla originalità della ricerca scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

Deve, peraltro, darsi accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- a) data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - b) che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo ovvero, ancora, costituiscano monografia di alta originalità.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in altre categorie.
- In tale categoria, rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili le idoneità in concorsi in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.
- Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, non verrà attribuito alcun punteggio.

Art. 227**(Punteggio dei titoli di studio)**

1. Il punteggio dei titoli di studio di cui al precedente art. 207 è, a sua volta, così suddiviso nelle sottocategorie previste:

a) Sottocategoria 1/A:

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso; complessivi punti 18, modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6.00	6.49	36	39	60.00	64.99	Sufficiente	66	70	Punti 6
6.50	7.49	40	45	65.00	74.99	Buono	71	85	Punti 10
7.50	8.49	46	54	75.00	84.99	Distinto	86	100	Punti 14
8.50	10.00	55	60	85.00	100.00	Ottimo	101	110	Punti 18

b) Sottocategoria 1/B:

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (si valuta un solo titolo), complessivi punti 5, modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI ESPRESSI IN CENTODIECI CENTESIMI		VALUTAZIONE
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6.00	6.49	36	39	60.00	64.99	Sufficiente	66	70	Punti 2
6.50	7.49	40	45	65.00	74.99	Buono	71	85	Punti 3
7.50	8.49	46	54	75.00	84.99	Distinto	86	100	Punti 4
8.50	10.00	55	60	85.00	100.00	Ottimo	101	110	Punti 5

c) Sottocategoria 1/C:

Titolo di studio non valutato nelle sottocategorie precedenti (si valuta un solo titolo); complessivamente punti 2 così ripartiti:

per titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione: punti 1;

altro titolo di studiopunti 1.

Art. 228

(Punteggio dei titoli di servizio)

1. Il punteggio dei titoli di servizio, analogamente ai titoli di studio, è, a sua volta, suddiviso nelle seguenti sottocategorie:

a) Sottocategoria 2/A:

Per il servizio di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni reso in posti di categoria e profilo superiori o analoghi a quella dei posti messi a concorso, saranno assegnati, per ogni anno di effettivo servizio, punti 3 e fino ad un massimo di anni cinque; pertanto, in complesso, punti 15.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

b) Sottocategoria 2/B:

Per il servizio di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, reso con categoria e profilo inferiori ovvero non analoghi a quelli dei posti messi a concorso, per ogni anno di servizio, punti 1 e fino ad un massimo di anni cinque; pertanto, saranno assegnati, in complesso, punti 5.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

Ai sensi dell'art.77 del D.P.R. 14.2.1964, n.237, così come modificato dall'art.22 della Legge 24.12.1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare o di richiamo alle armi sono valutati come servizio di ruolo nel modo seguente:

- in posizione analoga a quella del posto messo a concorso, il servizio prestato in qualità di ufficiale;
- in posizione inferiore, il servizio in qualità di sottufficiale o militare semplice.

Art. 229
(Punteggio dei titoli vari e del curriculum)

1. Il punteggio dei titoli vari e del curriculum è, a sua volta, suddiviso come segue e attribuito dalla Commissione per quei titoli non rientranti nelle precedenti categorie ma che, comunque, denotino l'attitudine del candidato in relazione al posto messo a concorso.
 - a) **Sottocategoria 3/A - Titoli vari:**
Per ogni titolo punti 0,50 e fino ad un massimo di punti 3;
 - b) **Sottocategoria 3/B - Curriculum:**
Fino ad un massimo di punti 2.

Art. 230
(Svolgimento delle prove e del colloquio)

1. In ciascun giorno di prova scritta, la Commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti / tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai Commissari e dal Segretario. All' ora stabilita, il Presidente procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Indi, fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati indicato dagli stessi.
Delle tracce o quesiti/tests non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
2. Ad ogni candidato, sono consegnate, in ogni giorno di prova, due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione.
Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome e data di nascita sul cartoncino; lo richiude nella busta piccola; inserisce, quindi, nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei Commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Durante le prove, i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri né possono consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso.
La mancata esclusione, all' atto della prova, non preclude che la stessa possa essere disposta in sede di valutazione delle prove.
I Commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti, contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
E' vietato l'uso di apparecchi telefonici portatili od altri mezzi di comunicazione tra candidati o con l'esterno.
4. Nel caso di più prove, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 487/94, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate.
Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I piegni contenenti gli elaborati sono aperti dalla Commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la Commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, proponendone almeno tre, al fine della scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Agli ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova già sostenuta, almeno venti giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenere la prova orale.
9. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame.
I quesiti sono trascritti in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.
I fogli, contenenti eguale numero di domande, devono essere tanti quanto il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta più due.
Detti fogli verranno inseriti in buste chiuse non sigillate di eguale forma e colore. Ciascun concorrente estrarrà a sorte una delle buste contenente le domande su cui verterà la sua prova orale.
Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
Per ciascuna seduta d'esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 231
(Formazione della graduatoria)

1. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti riportati da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti conseguiti in ciascuna prova).
Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria generale di merito, con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa - Servizio Personale, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti, della stessa categoria e profilo, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, salvo che per i posti trasformati o istituiti successivamente all'indizione del concorso.
Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. In sede di copertura dei posti vacanti, il principio del cosiddetto "scorrimento" degli idonei opera in modo che, ove vi siano più graduatorie regolarmente approvate utilizzabili per i medesimi posti, deve essere utilizzata l'ultima di esse, ai sensi dell'art. 2, comma 4, della L.R. 12.02.1988, n. 2 e successive mm. ed ii., dovendosi presumere che il personale che ha riportato il giudizio di idoneità in data più recente abbia una preparazione più aggiornata.

CAPO III

ASSUNZIONI PER LE CATEGORIE ED I PROFILI PER I QUALI È RICHiesto IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO, AI SENSI DELL' 49 DELLA L.R. 5 NOVEMBRE 2004, N. 15.

Art. 232

(Modalità di assunzione)

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'accesso a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, avviene mediante concorso per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, salva l'osservanza delle disposizioni in materia di categorie protette. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Le operazioni concorsuali sono, a pena di nullità, pubbliche e sono espletate nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. A tal fine, vengono formate graduatorie aventi validità triennale, sulla base di criteri di valutazione dei titoli individuati con D. P. Reg.. Per la compilazione della graduatoria, si applicano le disposizioni del presente regolamento.
4. Si applicano le procedure, le preferenze, le riserve di posti previste dalla vigente normativa, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti da coprire. Se, in relazione a tale limite, si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora, ai fini dell'accesso, sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova d'idoneità, da individuarsi nel bando da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominate dal Sindaco.
6. Per esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie di cui al comma 3, viene indetta apposita procedura selettiva per il personale da assumere a tempo determinato. L'Ente ha facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione i superiori commi 3 e 4.
7. I lavoratori assunti con contratto a termine mantengono la posizione rivestita in graduatoria ed hanno diritto alla riassunzione, per lo svolgimento, con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di dodici mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere il diritto entro tre mesi dalla cessazione.
8. Costituiscono norme di riferimento, per la materia disciplinata dal presente articolo, l'art. 49 della L.R. 5 novembre 2004, n. 15 (G.U.R.S. n. 47 del 11/11/2004) nonché Decreto Assessorato Regionale Lavoro Previdenza Sociale Formazione ed Emigrazione, del 25/03/2004, su GURS n.18 del 29/4/2004;

TITOLO II
ALTRE FORME DI ACCESSO

CAPO I
LA MOBILITA' ESTERNA

Art. 233
(Mobilità nell' ipotesi di dissesto finanziario)

1. Nell'ipotesi di dissesto finanziario, al personale in disponibilità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Art. 234
(Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse)

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (T.U. del Pubblico Impiego), il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1.

Art. 235
(Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività)

1. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte dall'Ente o da sue aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano le disposizioni di cui l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della Legge 29 dicembre 1990, n. 428.

TITOLO III
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE IN FAVORE DI CATEGORIE PROTETTE DALLA
LEGGE

CAPO I
TUTELA DEI DISABILI

Art 236
(Diritto al lavoro dei disabili)

1. Ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (la cui attuazione, nella Regione Siciliana, è stata disposta con la L.R. 26/11/2000, n. 24) e del suo Regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. 10 ottobre 2000, n.333, l'Amministrazione ha l'obbligo di promuovere l'inserimento e l'integrazione lavorativa delle persone disabili attraverso la loro assunzione presso l'Ente.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 6, della Legge n.68/99, è tenuto ad inviare ai competenti Uffici Provinciali del Lavoro, un prospetto dal quale risultino il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero ed i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva di cui al successivo art. 227, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili.
I prospetti, redatti in conformità al Decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale 22/11/1999 (G.U.R.I. n.295/99), possono essere inviati anche per via telematica.
3. L'assunzione deve essere prevista in favore dei soggetti:
 - a) in età lavorativa, affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45% (quarantacinque per cento), accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della Sanità, sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione mondiale della sanità;
 - b) invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33% (trentatré per cento), accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (I.N.A.I.L.) in base alle disposizioni vigenti;
 - c) non vedenti o sordomuti, di cui alle Leggi 27 maggio 1970, n. 382 e successive modificazioni e 26 maggio 1970, n. 381 e successive modificazioni. Si intendono per non vedenti coloro che sono colpiti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad 1/10 (un decimo) ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione. Si intendono per sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata;
 - d) invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla 1^a (prima) e alla 8^a (ottava) categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni.
4. L'accertamento delle condizioni di disabilità di cui al presente articolo, che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili, è effettuato dalle commissioni di cui all'art. 4 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art 237
(Quote di riserva in favore dei disabili)

1. L'Ente è tenuto ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui al precedente articolo 226, nella seguente misura:
 - a) sette per cento dei lavoratori occupati, allorchè occupa più di 50 dipendenti;
 - b) due unità, allorchè occupi da 36 a 50 dipendenti;

- c) una unità, allorchè occupi da 15 a 35 dipendenti;
2. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 10/10/2000, n. 333, Regolamento di esecuzione della Legge 12/03/1999, n. 68, la quota di riserva deve essere determinata su tutto il personale, comunque in servizio, con esclusione:
- a) dei lavoratori già occupati ai sensi delle leggi sul collocamento obbligatorio;
 - b) dei lavoratori con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi (calcolato sulla base delle corrispondenti giornate lavorative effettivamente prestate nell'arco dell'anno solare, anche non continuative);
 - c) dei soci di cooperative di produzione e lavoro;
 - d) dei dirigenti;
 - e) dei lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro;
 - f) dei dipendenti con rapporto di lavoro interinale;
 - g) dei lavoratori disabili dipendenti occupati a domicilio o con modalità di telelavoro;
 - h) dei lavoratori divenuti inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, qualora abbiano subito una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 60% (sessanta per cento), a meno che essi siano divenuti inabili a causa dell'inadempimento, da parte dell'Ente - datore di lavoro, delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, accertato in sede giudiziale;
 - i) dei lavoratori che si sono invalidati, successivamente all'assunzione, per infortunio sul lavoro o malattia professionale, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n.68/99, qualora abbiano acquisito un grado di invalidità superiore al 33% (trentatré per cento).
 - j) I lavoratori con contratto di lavoro part - time a tempo indeterminato, vengono considerati proporzionalmente alla quota di orario effettivamente svolta in relazione al normale orario contrattuale;

CAPO II
ALTRE CATEGORIE RISERVATARIE

Art 238
(Altri soggetti protetti dalla legge)

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge 12/03/1999, n.68, hanno, inoltre, diritto ad una quota di riserva, negli Enti con più di 50 dipendenti:
 - a) gli orfani ed i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio;
 - b) gli orfani ed i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle invalidità riportate per le cause previste alla precedente lett. a);
 - c) il coniuge ed i figli dei soggetti riconosciuti grandi invalidi per cause di guerra, di servizio o di lavoro;
 - d) il coniuge ed i figli dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto dalla Legge 26/12/1981, n. 763 (in G.U.R.I. 28/12/1981, n. 354).
2. La quota di riserva è pari all'1% (uno per cento), da calcolarsi sul numero di dipendenti dell'Ente, con esclusione dei soggetti di cui al precedente articolo 227, comma 2.
La predetta percentuale è, comunque, pari ad 1 unità qualora l'Ente occupi da 50 a 150 dipendenti.
3. In applicazione dell'art. 18 del D.Lgs. n. 215/2001, una riserva del 30% si applica in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.
Ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 236/2003, detta riserva è operante anche nei confronti degli ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati.

Art 239
(Assunzioni di familiari delle vittime della mafia)

1. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. 13/09/1999, n.20, l'Ente è tenuto, a richiesta, ad assumere nei propri ruoli, anche in soprannumero, per chiamata diretta e personale e con qualifica corrispondente al titolo di studio posseduto, in assenza di attività lavorativa autonoma o di rapporto di lavoro dipendente, a condizione che la vittima non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi, il coniuge superstite, i genitori, il convivente more uxorio e gli orfani delle vittime della mafia e della criminalità organizzata o delle vittime del dovere individuati nei modi di cui alla Legge 20 ottobre 1990, n. 302 e successive modifiche ed integrazioni (il coniuge, i figli ed i genitori di soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi in misura non inferiore all'80% della capacità lavorativa, in conseguenza di azioni ed operazioni riconnesse ad atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero di reati a questi connessi, ai sensi dell'art.12 del c.p.p.
2. In assenza o in caso di espressa rinuncia del coniuge superstite, del convivente more uxorio, di orfani o di entrambi i genitori, l'Ente può assumere, secondo le precedenze stabilite dalla legge, sino a due dei fratelli o delle sorelle della vittima, previo accertamento da parte dell'autorità competente dell' estraneità a associazioni criminali delle persone da assumere.
3. Gli oneri derivanti dalle assunzioni in soprannumero di cui al presente articolo sono posti a carico della Regione sino al riassorbimento dei beneficiari nei ruoli dell'Ente.

Art 240
(Riserva personale ex art. 23 L. n. 67/88)

1. Ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 27/91 e successive mm. ed ii., ai soggetti, in possesso del richiesto titolo di studio, che abbiano partecipato, per periodi complessivamente non inferiori a 180 giorni, alla realizzazione dei progetti di utilità collettiva ex articolo 23 della L. n.67/88 e successive mm. ed ii. ed in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, commi 2 e 3, della L.R. n.85/95 e successive mm. ed ii., è riservata, nell'ambito dei concorsi indetti, una quota pari al 50% dei posti messi a concorso.
2. Ai sensi dell'art. 73 della L.R. 28/12/2004, n. 17 il beneficio di cui al comma 1, si applica per tutti i lavoratori destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili, finanziati con risorse del bilancio regionale.

CAPO III
LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DELLE CATEGORIE PROTETTE DALLA LEGGE

Art. 241
(Procedura delle assunzioni obbligatorie)

1. L'Ente è tenuto ad assumere i soggetti appartenenti alle categorie protette dalla legge, nell'ambito delle rispettive quote di riserva e solo se sussistono le condizioni per l'attivazione delle procedure di assunzione nella Pubblica Amministrazione, secondo le previsioni normative vigenti nel tempo in materia di lavoro pubblico.
Non si farà, pertanto, luogo a tali procedure nell'ipotesi di blocco delle assunzioni disposto dalla normativa vigente nel tempo (cfr. art.7, comma 2, D.P.R. 333/2000).
2. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dall'art. 3 della Legge 12/03/1999, n. 68, l'Ente assume i lavoratori:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei lavoratori disabili e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere (cfr. art. 7, comma 2, Legge n. 68/99);
 - b) applicando la riserva di posti, come previsto dai precedenti articoli previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
3. La chiamata è nominativa solo:
 - a) per i disabili da assumere nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della Legge n.68/99;
 - b) per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale VV.F. e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio e, comunque, per i familiari delle vittime della mafia
 - c) per il coniuge superstite e per i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
4. Per le assunzioni effettuate dall'Ente mediante procedure concorsuali volte all'accertamento della professionalità richiesta, ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett.a) del precitato D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i lavoratori disabili, iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge n.68/99, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti di legge per il reclutamento nel pubblico impiego ed al possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per il posto messo a concorso.
A tal fine, i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti in questione di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.
5. I disabili, non vincitori, che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici, possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 68/99, anche se non versino in stato di disoccupazione ed oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso, attraverso lo scorrimento della graduatoria.
6. Per le assunzioni di cui al precedente comma 1, l'Ente deve presentare, all'Ufficio Provinciale del Lavoro, la richiesta di avviamento a selezione entro sessanta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui insorge l'obbligo di assunzione dei lavoratori disabili (cfr. art.7 D.P.R. n. 333/2000).
7. Nell'ipotesi di stipula delle convenzioni di cui all'art.11 della Legge n.68/99, il termine predetto è riferito alla trasmissione, al competente servizio, di una proposta di convenzione.

8. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi di cui all'art. 9, comma 6, della Legge n. 68/99, da parte dell'Ente.
9. In caso di impossibilità di avviare lavoratori con la qualifica richiesta, o con altra concordata con l'Ente, gli uffici competenti avviano lavoratori di qualifiche simili, secondo l'ordine di graduatoria e previo addestramento o tirocinio da svolgere anche attraverso le modalità previste dall'art. 12 della Legge n. 68/99.

PARTE VII

LE DISPOSIZIONI FINALI

E

TRANSITORIE

CAPO I
LE DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 242
(Fornitura del vestiario al personale)

1. Previa informazione alle Organizzazioni Sindacali ed eventuale concertazione, con apposito regolamento verrà individuato il personale destinatario della fornitura di vestiario e dell'approvvigionamento necessario e verrà stabilita la cadenza con cui si dovrà procedere all'attribuzione di quanto previsto dal regolamento.
2. Nelle more dell'adozione del regolamento, di cui al comma precedente, si procederà con le risorse assegnate con il P.E.G. dei relativi Settori.

Art. 243
(Modifiche al regolamento)

1. Le modifiche al presente regolamento sono adottate con deliberazione della Giunta Comunale, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore, capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente regolamento, le rendono direttamente applicabili all'oggetto normato, indipendentemente dal loro formale recepimento nel relativo articolato del regolamento.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente regolamento è disposta dalla Giunta Comunale, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 244
(Abrogazioni)

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni diversa disposizione regolamentare o altro provvedimento che disciplina la materia e che sia in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo.

Art. 245
(Disposizioni transitorie)

1. Fermo restando le modalità di accesso previste dal presente regolamento, nella fase di prima attuazione dello stesso, tutti i posti previsti dalla dotazione organica di cui all'allegato "B" ed appartenenti alle categorie professionali, dalla "A" alla D/3", saranno coperti rispettando le seguenti priorità:
 - a) riqualificazione interna del personale (progressioni verticali nel sistema di classificazione);
 - b) procedure di mobilità;
 - c) concorsi pubblici.
2. In sede di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della Legge 27/12/199, n. 449, con la deliberazione di cui all'art. 60 del presente regolamento, si stabiliscono le categorie ed i profili ricopribili mediante concorsi interni o tramite progressioni verticali o procedure di mobilità o accesso dall'esterno.
3. Ove, espletate le procedure selettive interne, restassero posti disponibili, gli stessi saranno coperti mediante concorso pubblico.

Art. 246
(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia espressamente alle disposizioni normative, contrattuali e statutarie vigenti, nelle materie oggetto del presente regolamento.

Art. 247
(Entrata in vigore)

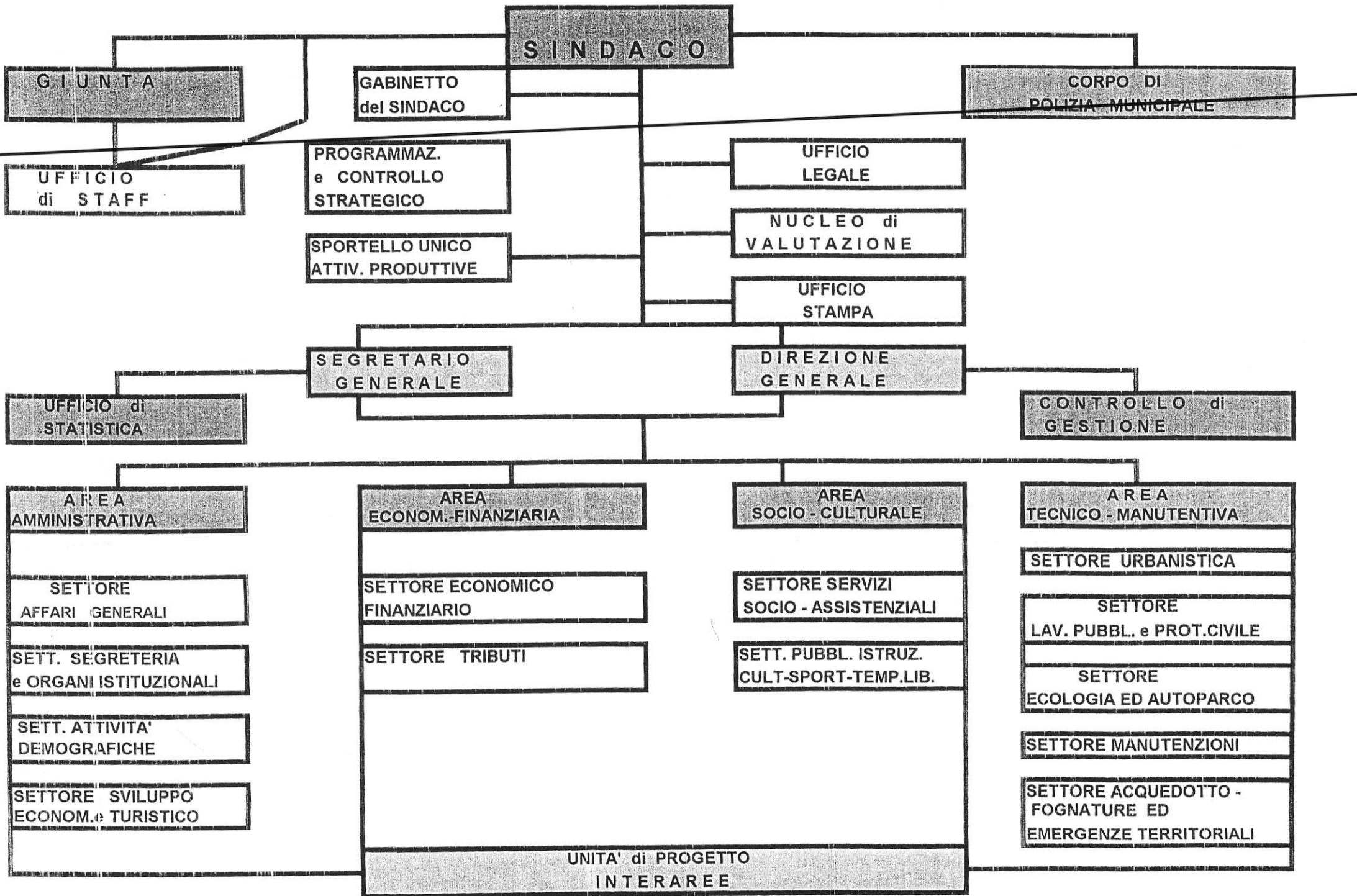
1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della proposta di adozione dello stesso e, comunque, decorso il periodo di quindici giorni dalla pubblicazione.

COMUNE DI ACICATENA
PROVINCIA DI CATANIA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO "A"

al REGOLAMENTO SULL' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



AREA AMMINISTRATIVA

**SETTORE
AFFARI GENERALI**

Servizio Gestione Amministrativa
del Personale - Procedimenti
Disciplinari

Servizio Rapporti Sindacali -
Organizzazione e Progetti Speciali

Servizio Gare e Contratti

Servizio Notifiche

Serv. Relaz. Pubbl. (U.R.P.)
Informagiovani

Ufficio del Difensore
Civico

Servizi Informatici

**SETTORE SEGRETERIA ed
ORGANI ISTITUZIONALI**

Servizio di Segreteria Generale
Centralino - Uscieri

Servizio Organi Istituzionali
Deliberaz. Determ.- Ordinanze

Servizio Archivio e
Protocollo

Servizio Presidenza
del Consiglio Comunale

**SETTORE SVILUPPO
ECONOMICO e TURISTICO**

Servizio Commercio -
Artigianato - Agricoltura

Servizio Fiere - Mostre
e Mercati

Serv. Promoz. Turistica
- Progetti speciali

**SETTORE ATTIVITA'
DEMOGRAFICHE**

Serv. Anagr. Popolaz. - A.I.R.E.
Censimenti

Servizio di Stato Civile

Servizio Elettorale e
Giudici Popolari

Servizio Delegazioni

Servizio Leva ed Autentiche

**UNITA' DI PROGETTO
INTERSETTORIALI**

**AREA
SOCIO - CULTURALE**

**SETTORE SERVIZI
SOCIO - ASSISTENZIALI**

Centri anziani - Soggiorni ricr.
Attività lavorat. anziani -
Leggi speciali

Servizio Anziani - Ricoveri -
Progetti - Case Protette -
Leggi speciali

Servizio Portatori "H"- Disabili
Ricoveri - Progetti
Leggi speciali

Servizio Assistenza soggetti
bisognosi - Contributi
Progetti - Leggi speciali

Servizio Minori - Ricoveri
Evasione Scolast. - Progetti
Prevenzione - Disagio -
Rapp.Aut.Giud. - Leggi speciali

**SETTORE PUBBL. ISTRUZ.
CULT- SPORT-TEMPO LIB.**

Serv. Promoz. Didatt. -
Assist. Scolastica -
Buoni libro - Trasporto
alunni.

Servizio Biblioteca
ed Archivio storico

Servizio Attività Sportive
culturali e del tempo libero.
Contributi - Gemellagi -
Patrocini

**UNITA' DI PROGETTO
INTERSETTORIALI**

**AREA
ECONOMICO - FINANZIARIA**

**SETTORI:
ECONOM. - FINANZIARIO**

Servizio Programmazione
Bilancio - Consuntivi

Servizio Gestione
Finanziaria e Fiscale

Serv. Gest. Econom. Personale
Contributi - Pensioni

Servizio Provveditorato
ed Economato

SETTORE TRIBUTI

Servizio Entrate
Tributarie

Servizio Entrate
Extratributarie - Affissioni
e defissioni.

Servizio recupero tributi
e contenz. tributario

**UNITA' DI PROGETTO
INTERSETTORIALI**

**AREA
TECNICO - MANUTENTIVA**

**SETTORE
URBANISTICA**

- Servizio Pianificazione del territorio -Piani attuativi
- Servizio edilizia privata
- Servizio condono edilizio
- Servizio edilizia pubblica e convenzionata
- Servizio antiabusivismo e tutela del territorio
- Ufficio del Piano

**SETTORE
LAV.PUBBL. e PROT. CIV.**

- Servizio Lavori Pubblici ed Espropriazioni
- Servizio Progettazioni
- Servizio gestione finanziamenti - Adempimenti Autorità Vigilanza Osservat. LL.PP. - Gestione Infomatica
- Servizio edilizia scolastica
- Servizio Protezione Civile e Ufficio Sisma

**SETTORE
ECOLOGIA - AUTOPARCO**

- Servizio ecologia e sanità
- Servizio autoparco
- Servizio Cimiteriale
- SETTORE
ACQUEDOTTO - FOGNATURA
EMERGENZE TERRITORIALI**
- Servizio Idrico
- Servizio Fognature
- Servizio Emergenze Territoriali

**SETTORE
MANUTENZIONI**

- Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
- Servizio Manutenz. verde pubblico e giardini
- Servizio impianti di pubbl. illum.ed Impianti tecnolog.

**UNITA' DI PROGETTO
INTERSETTORIALI**

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Servizi Generali di
Polizia Municipale e Amm.va

Servizio di viabilità e
Circolaz. Stradale

Servizio Polizia Commerciale ed
Annonaria - Fiere - Mercati

Servizio Antiabuvivismo

Tutela Ambientale

COMUNE DI ACICATENA

DOTAZIONE ORGANICA

Allegato "B"

al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

DOTAZIONE ORGANICA DELL' ENTE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ PRECED.	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Capo Settore)	6	6	3	3
D/3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Avvocato)	1	1	0	1
D/3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2	0	2
D/3	FUNZIONARIO INFORMATICO	0	1	0	1
D/3	FUNZIONARIO CONTABILE (Capo Settore)	3	2	1	1
D/3	FUNZIONARIO TECNICO (Capo Settore)	3	4	1	3
D/3	FUNZIONARIO TECNICO	4	6	3	3
D/3	FUNZIONARIO di VIGILANZA (Comandante)	1	1	1	0
	TOTALE FUNZIONARIO D/3	20	23	9	14
D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTR.	10	10	3	7
D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	3	1	2
D/1	ISTRUTT. DIRETT. ASSIST. SOCIALE	4	4	4	0
D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	7	3	4
D/1	ISTRUTTORE DIRETT. di VIGILANZA (Mice Comandante)	1	1	1	0
D/1	SPECIALISTA di VIGILANZA	7	7	6	1
	TOTALE ISTRUTT. DIRETTIVO D/1	27	32	18	14

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ PRECED.	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	32	10	22
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	2	0	2
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2	3	1	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	13	13	7	6
C	ISTRUTTORE di POLIZIA MUNICIPALE	45	36	33	3
	TOTALE ISTRUTTORE C	89	86	51	35
B/3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	43	37	29	8
B/3	COLLABORATORE TECNICO	17	15	9	6
	TOTALE COLLABORATORE B/3	60	52	38	14
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI di SUPPORTO	8	9	5	4
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICI AUTISTI	0	2	1	1
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO – ECOLOGICI	0	2	0	2
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO – MANUTENTIVI	7	10	0	10
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO – CIMITERIALI	2	4	0	4

B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICI DI GIARDINAGGIO	4	4	0	4
B/1	ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO – IDRAULICI	4	4	0	4
	TOTALE ESECUTORE B/1	25	35	6	29
A	OPERATORE DI SUPPORTO	38	18	8	10
A	OPERATORE TECNICO ECOLOGICO	20	16	12	4
A	OPERATORE TECNICO MANUTENT.	2	12	11	1
A	OPERATORE TECNICO CIMITERIALE	4	5	4	1
A	OPERATORE TECNICO GIARDINIERE	2	6	4	2
A	OPERATORE TECNICO IDRAULICO	3	3	3	0
A	OPERATORE TECNICO ELETTRICISTA	2	2	2	0
	TOTALE OPERATORE A	71	62	44	18
	TOTALE DOTAZIONE DELL' ENTE	292	290	168	122

DOTAZIONE ORGANICA AREA AMMINISTRATIVA**RESPONSABILE : N. 1 DIRIGENTE di AREA con incarico a termine.**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	Funzionario Amministrativo (Capo Settore)	4	2	2
D/3	Funzionario Amm.vo Avvocato	1	0	1
D/3	Funzionario Amministrativo	1	0	1
D/3	Funzionario Informatico	1	0	1
D/1	Istruttore Direttivo Amministrativo	7	1	6
C	Istruttore Amministrativo	14	4	10
C	Istruttore Informatico	2	0	2
B/3	Collaboratore Amministrativo	24	19	5
B/1	Esecutore servizi di supporto	7	4	3
A	Operatore di supporto	8	4	4
TOTALE	DOTAZIONE AREA AMM.VA	69	34	35

DOTAZIONE ORGANICA AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**RESPONSABILE : N. 1 DIRIGENTE di AREA con incarico a termine.**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	Funzionario Contabile (Capo Settore)	2	1	1
D/3	Funzionario Amministrativo	1	0	1
D/1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0
D/1	Istruttore Direttivo Contabile	3	1	2
C	Istruttore Contabile	3	1	2
C	Istruttore Amministrativo	8	2	6
B/3	Collaboratore Amministrativo	7	6	1
A	Operatore di supporto	0	0	0
TOTALE DOTAZIONE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		25	12	13

DOTAZIONE ORGANICA DELL' AREA SOCIO - CULTURALE**RESPONSABILE : N. 1 DIRIGENTE di AREA con incarico a termine.**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	Funzionario Amministrativo (Capo Settore)	2	1	1
D/1	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	1	1
D/1	Istruttore Dir.vo Assistente Sociale	4	4	0
C	Istruttore Amministrativo	6	3	3
B/3	Collaboratore Amministrativo	2	2	0
B/1	Esecutore ai servizi di supporto	1	0	1
A	Operatore di Supporto	4	1	3
TOTALE DOTAZIONE AREA SOCIO - CULTURALE		21	12	9

DOTAZIONE ORGANICA DELL' AREA TECNICO - MANUTENTIVA

RESPONSABILE : N. 1 DIRIGENTE di AREA con incarico a termine.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	Funzionario Tecnico (Capo Settore)	4	1	3
D/3	Funzionario Tecnico	6	3	3
D/1	Istruttore Direttivo Tecnico	7	3	4
C	Istruttore Tecnico	13	7	6
C	Istruttore Amministrativo	4	1	3
B/3	Collaboratore Amministrativo	4	2	2
B/3	Collaboratore Tecnico	15	9	6
B/1	Esecutore ai servizi di supporto	1	1	0
B/1	Esecutore ai servizi tecnici (Autisti N.U.)	2	1	1
B/1	Esecutore ai servizi tecnico – Ecologici	2	0	2
B/1	Esecutore ai servizi tecnico – Manutentivi	10	0	10

B/1	Esecutore ai servizi tecnico – Cimiteriali	4	0	4
B/1	Esecutore ai servizi tecnici di Giardinaggio	4	0	4
B/1	Esecutore ai servizi tecnico - Idraulici	4	0	4
A	Operatore di supporto	6	3	3
A	Operatore Tecnico - Ecologico	16	12	4
A	Operatore Tecnico - Manutentivo	12	11	1
A	Operatore Tecnico - Cimiteriale	5	4	1
A	Operatore Tecnico - Giardiniere	6	4	2
A	Operatore Tecnico - Idraulico	3	3	0
A	Operatore Tecnico - Elettricista	2	2	0
TOTALE	DOTAZIONE AREA TECNICO - MANUTENTIVA	130	67	63

DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZ.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D/3	Funzionario di Vigilanza (Comandante)	1	1 (Maugeri)	
D/1	Istruttore Direttivo di Vigilanza (Vice Comandante)	1	1 (Filetti)	0
D/1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	0	0	0
D/1	Specialista di Vigilanza	7	6 (Giardina- Maugeri Messina- Sorbello Cutuli- Finocchiaro)	1
C	Istruttore di Polizia Municipale	36	33 Frischia Alfredo Bonaccorso G. Gulisano A. Cutuli A. Salemi M. Zappalà L. La Spina C Pennisi Salv. Raineri Anna Pennisi Ros. Catalano Nic. Caponetto M. Sorbello M.R. Greco Mauro Ferlito Venera Guardo Gius. Lunia Saverio Pulvirenti Filip. D'Urso Salv. Finocchiaro M. Sorbello Salv. Maugeri Natale Fiamingo Filip. Nicolosi Ant. Costa Orazio Romeo Gius. Lanza Anton. Maugeri Gius. Scandurra M. Di Prima Ant. Patanè Gius. D' Urso Dom. Cutuli Salvatore	3 Leonardi S. Massimino Sorbello Seb.
TOTALE DOTAZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		45	41	4

COMUNE DI ACICATENA
PROVINCIA DI CATANIA

I PROFILI PROFESSIONALI

E

PROCEDIMENTI CONCORSUALI
PER L' ACCESSO DALL' ESTERNO

ALLEGATO "C"

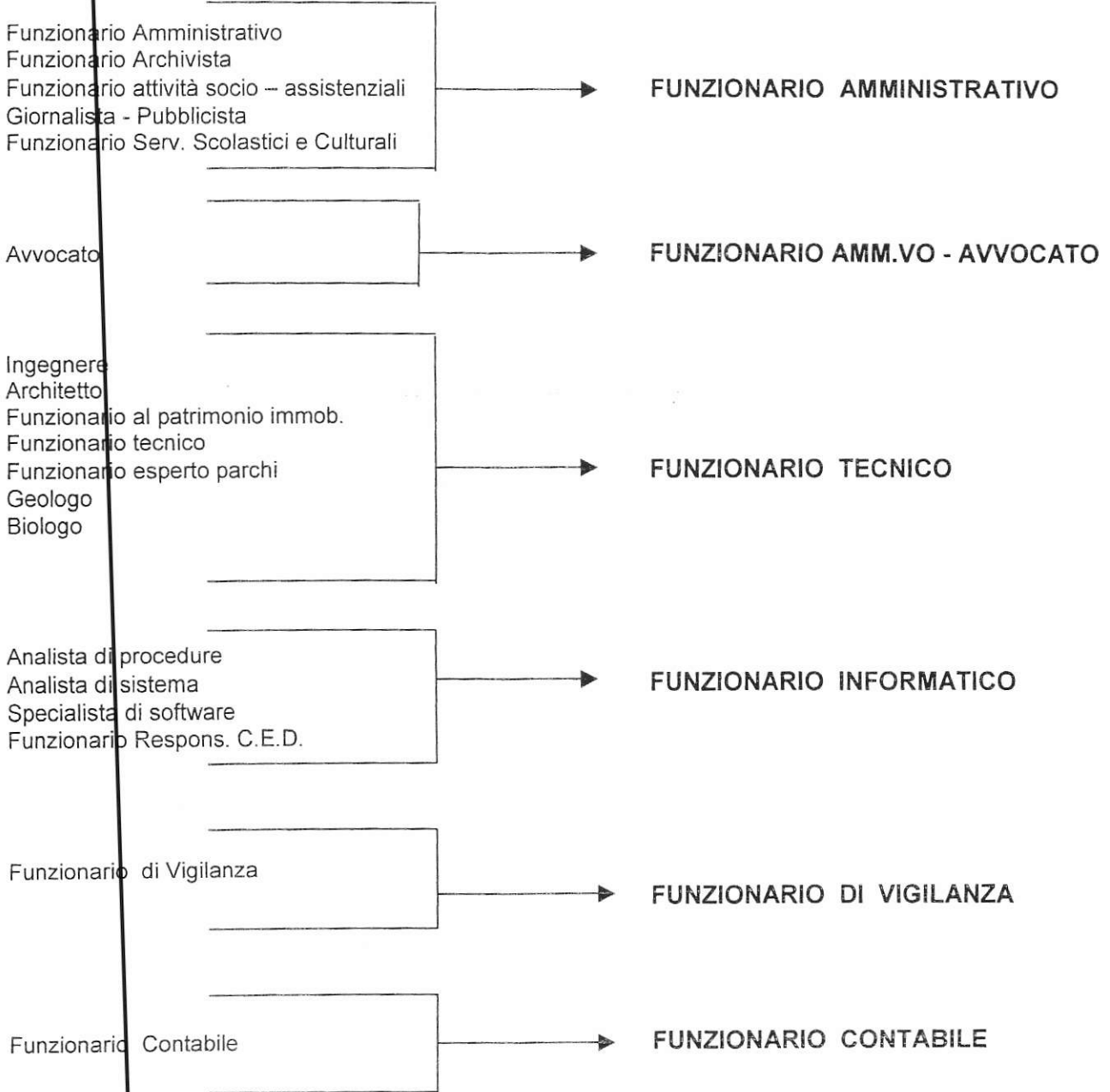
al REGOLAMENTO SULL' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESSO

CATEGORIA D/3

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI



FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi dell' Area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico - amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate dal diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività dell'Area di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza dell'Area gestita o di altra Area. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico - amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico - amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO di STUDIO: Laurea in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI:

- n.2 prove scritte;
- n.1 prova pratica;
- n.1 prova orale.

La prova scritta consiste nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza:

1^a prova scritta: Diritto Costituzionale o Amministrativo;

2^a prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli enti locali.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale concerne le materie delle prove scritte ed, inoltre: elementi di diritto civile, diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, leggi concernenti le attività produttive e commerciali, nozioni di statistica, nozioni d'informatica, legislazione in materia di finanza locale e contabilità degli enti locali territoriali. Legislazione amministrativa applicata agli enti locali. Legislazione elettorale Lingua inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 2 - Tipologia professionale - A 1 L - Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - Tipologia professionale - B 5 L - Tecnico - Contabile di 2° livello ;
- n. 1 - Tipologia professionale - F 1 L - Informatica di 2° livello;
- n. 1 - Tipologia professionale - D 4 L - Insegnamento di Inglese.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AVVOCATO

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi dell' Area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico - amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate dal diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività dell'Area di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza dell'Area gestita o di altra Area. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico -amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO di STUDIO: Laurea in Giurisprudenza.

SPECIALIZZAZIONI: Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

PROVE DI ESAMI:

- n.2 prove scritte;
- n.1 prova pratica;
- n.1 prova orale.

La prova scritta consiste nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza:

1^a prova scritta: Diritto Costituzionale o Amministrativo o Diritto Civile e /o Procedura Civile;

2^a prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale concerne le materie delle prove scritte ed, inoltre: diritto privato, civile e penale, commerciale e tributario, leggi concernenti le attività produttive e commerciali, analisi economica, nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica della finanza locale, sociale e demografica), nozioni d'informatica, legislazione in materia di finanza locale e contabilità degli enti locali territoriali, politica economica. Legislazione amministrativa applicata agli enti locali. Lingua inglese.

SCelta COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 2 - Tipologia professionale - A 1 L - Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - Tipologia professionale - B 5 L - Tecnico - Contabile di 2° livello ;
- n. 1 - Tipologia professionale - F 1 L - Informatica di 2° livello;
- n. 1 - Tipologia professionale - D 4 L - Insegnamento di Inglese.

FUNZIONARIO TECNICO

Attività

Programmazione e gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi dell'Area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente.

Progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ..) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate dal diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative all'Area e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo, realizzando un' utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori, motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Ingegneria Civile o Architettura.

SPECIALIZZAZIONI: abilitazione all'esercizio della professione.

PROVE DI ESAMI :

- N. 1 prova scritta;
- N. 2 prova pratica;
- N. 1 prova orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato atto ad evidenziare la cultura tecnico - amministrativa del candidato nelle materie oggetto della prova orale.

La prova pratica consiste:

1^a prova pratica: nella redazione di un elaborato progettuale ovvero di contabilità di lavori o di direzione lavori, etc.

2^a prova pratica: nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale riguarderà le seguenti discipline: Urbanistica - Progetti di struttura - Geotecnica - Tecnica delle costruzioni - Normativa nazionale e regionale sull'edilizia privata e pubblica, con particolare riferimento a quella sull'edilizia scolastica, asili nido, edilizia popolare - Normativa sulle opere in cemento armato - Legislazione sull'espropriazione per pubblica utilità - Legislazione nazionale e regionale sugli appalti di OO.PP. - Legislazione nazionale e regionale sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.- Diritto amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana – Normative sulla responsabilità dei funzionari ed amministratori. Lingua Inglese.

SCelta COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

- n. 1 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - B 2 L - Tipologia professionale Area tecnico – progettuale di 2° livello nel campo delle costruzioni civili;
- n. 1 - G 1 L - Tipologia professionale Tutela del Territorio e dell'Ambiente di 2° livello;
- n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla ottimizzazione dei costi e dei tempi relativi alle procedure di sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici.

Orientamento alla promozione dei processi innovativi; alle esigenze del cliente interno; alla visione d'insieme e alla ottimizzazione dei flussi informativi.

Orientamento al cliente interno ed esterno; alla comunicazione interna e alla trasmissione delle informazioni.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Ingegneria informatica o Ingegneria elettronica.

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova scritta

N. 1 prova pratica

N. 1 prova orale

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato atto ad evidenziare la cultura tecnico - amministrativa del candidato nelle materie oggetto della prova orale.

La prova pratica consiste nella redazione di un programma in linguaggi di uso corrente.

La prova orale riguarderà le seguenti discipline: Tecniche di programmazione - Linguaggi di programmazione - Nozioni sulla tenuta di un C.E.D. - Il trattamento dei dati con particolare riferimento ai dati sensibili - Diritto amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana - Normative sulle responsabilità dei funzionari ed amministratori. Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;

n. 2 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;

n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto - aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI :

- N. 1 prova Scritta;
- N. 1 prova Pratica;
- N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato sulla conoscenza del Diritto Costituzionale e/o Amministrativo, Diritto Penale Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento degli EE.LL., legislazione e normativa inerente ai servizi di polizia municipale, norme di pubblica sicurezza.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta ed, inoltre, Diritto Costituzionale e Amministrativo - Diritto Penale - Diritto Civile – Nozioni di Procedura penale e civile - Nozioni di Statistica - Nozioni in materia di decentramento politico – amministrativo - Codice della strada - Legislazione amministrativa applicata agli enti locali - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - A 2 L. - Tipologia professionale Vigilanza Urbana di 2° livello;
- n. 1 - B 1 L. - Tipologia professionale Igiene e sanità pubblica;
- n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative, al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri Enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

FUNZIONARIO INFORMATICO

Attività

Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici, nonché delle relative architetture.
Analisi dei processi e analisi comparativa delle opportunità di innovazione tecnologica.
Definizione e redazione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione o acquisizione di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici, in conformità agli standard vigenti.
Progettazione e conduzione delle metodologie di monitoraggio dei processi collegati ad una gestione esterna di conduzione e sviluppo di sistemi informatici e telematici.
Progettazione di metodi di gestione e sviluppo interno dei sistemi in esercizio. Coordinamento delle attività di conduzione interna dei sistemi in esercizio.
Attività di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e procedure amministrative attribuiti alla struttura.
Amministrazione delle politiche di abilitazione degli utenti e delle politiche di sicurezza della rete e delle applicazioni.
Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati.
Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.
Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.
Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale connesse alle attività di analisi dei processi organizzativi, di verifica delle relative soluzioni funzionali e tecniche progettate e proposte.
Relazioni esterne di natura complessa con fornitori e altre istituzioni.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici.
Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete; sulle principali architetture di rete di comunicazioni; sulla progettazione di prodotti software; sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti; su sicurezza di reti e applicazioni. Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.
Elevate conoscenze specialistiche, rivolte alla progettazione della conduzione dei sistemi e delle reti locali, relative a sistemi operativi distribuiti e ambienti aperti, infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli servizi, sicurezza,
Interconnessione tra le reti e diagnostica remota, sistemi organizzativi: rappresentazione processi, workflow, sistemi di supporto alle decisioni.

Capacità

Elevate capacità di progettazione di soluzioni informatiche e telematiche a supporto di processi organizzativi di elevata complessità. Capacità di organizzazione e conduzione di progetti e di gestione di gruppi di lavoro.

FUNZIONARIO CONTABILE

Attività

Programmazione e gestione di processi economico – finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie.
Può coordinare i processi complessivi dell' Area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'Area e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo - contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico – finanziaria – contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli Enti Locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico - finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico - finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI:

N. 2 prove scritte;
N. 1 prova pratica;
N. 1 prova orale.

Le prove scritte consisteranno nella predisposizione di un elaborato sulla conoscenza:

1^a Prova: Diritto Amministrativo e/o costituzionale, ordinamento tributario.

2^a Prova: Diritto finanziario e/o tributario con particolare riferimento agli Enti Locali territoriali - Ragioneria pubblica applicata agli Enti locali.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale: La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte ed, inoltre: Scienze delle finanze - Diritto privato - Diritto Tributario - Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana - La gestione dei residui nella contabilità comunale - Il bilancio annuale - Il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica. La gestione del bilancio. Le variazioni di bilancio - Il rendiconto generale: conto consuntivo, conto economico e conto patrimoniale - La contabilità analitica - La budgetizzazione - L'assunzione diretta di pubblici servizi - Il servizio di Tesoreria - Legislazione amministrativa applicata agli Enti Locali - Lingua Inglese.

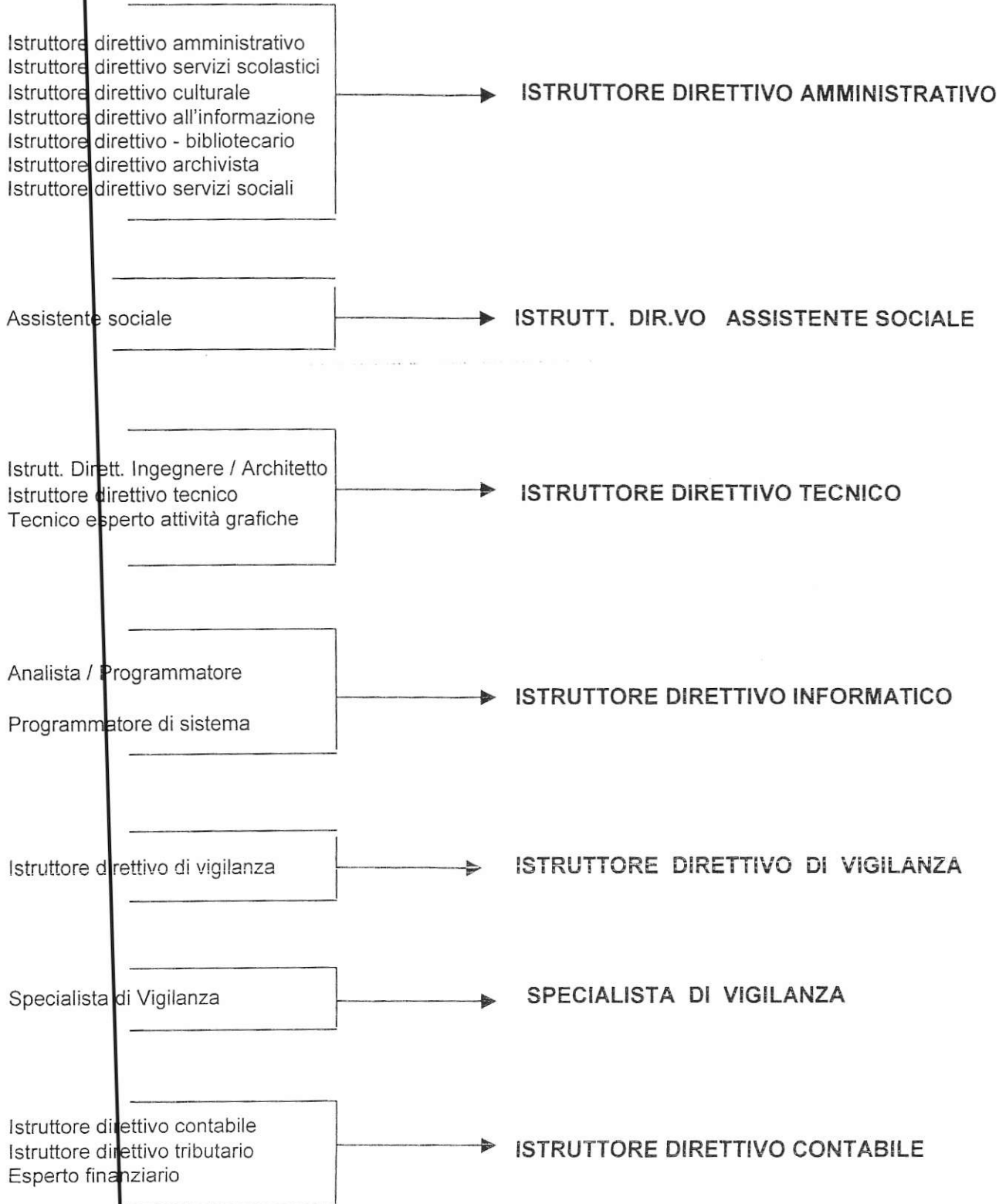
SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

n. 1 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico Amministrativa di 2° livello;
n. 2 - B 5 L. - Tipologia professionale Tecnico contabile di 2° livello;
n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

CATEGORIA D/1

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI



ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi dell' Area o Servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal' Area o Servizio e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico - amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate dal diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Garanzia della elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico - amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dalla struttura di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico - amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami .

TITOLO di STUDIO: Laurea in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta;
N.1 prova pratica;
N.1 prova orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato concernente:

Diritto Costituzionale e/o Amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento agli atti e procedimenti amministrativi – Legislazione sui principali servizi di competenza dei Comuni.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale: Materie delle prove scritte ed, inoltre: nozioni di diritto civile, penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, commerciale e tributario (con particolare riferimento agli EE.LL.) – Legislazione sul commercio - Leggi elettorali – Legge e regolamenti sulla giurisdizione amministrativa e contabile – Nozioni di statistica, con particolare riferimento alla statistica della popolazione ed alla demografia – Nozioni di scienza delle comunicazioni - Legislazione amministrativa applicata agli enti locali – Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

n. 2 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
n. 1 - B 5 L. - Tipologia professionale Tecnico contabile di 2° livello;
n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

Attività

Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone (la loro autonomia) e a favorire la possibilità di fronteggiare le situazioni problematiche e soddisfare i bisogni (processo per il benessere). Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi. Gestione e controllo delle risorse umane e materiali, utilizzate nell'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, e delle prestazioni rese sul territorio, a domicilio ed in regime di ricovero. Supervisione teorico - pratica dei tirocini professionali e tutorato. Promozione di progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività sociali. Promozione della ricerca e della sperimentazione di modelli organizzativi innovativi, attraverso protocolli operativi, per sostenere rapporti costanti per l'integrazione interistituzionale con le agenzie territoriali (educative, formative, sanitarie e del terzo settore), secondo la metodologia del lavoro centrato sull'utente. Cura degli aspetti amministrativi e gestionali relativi ai processi di competenza, nonché predisposizione dei relativi atti.

Responsabilità ed autonomia

Opera, con autonomia tecnico - professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, connessa alla qualità dei servizi sociali ed all'esito delle relazioni dirette con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni intense e frequenti all'interno della unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti e con altre professionalità. Costanti rapporti con altre unità organizzative, al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente, di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici e nelle aree del disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale. Conoscenze plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio. Padronanza delle tecniche di osservazione degli assistiti, nonché delle tecniche di gestione operativa degli interventi, anche connesse alle condizioni di vita ed igienico sanitarie.

Capacità

Capacità relazionali e di gestione di colloqui (individuali o di gruppo). Capacità di ascolto e interazione. Capacità di controllo emotivo. Capacità di comunicazione scritta e orale.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi altamente personalizzati.
Orientamento al lavoro di gruppo.
Flessibilità operativa e di pensiero.
Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma Universitario di: Assistente Sociale ed Abilitazione professionale.

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova Scritta
N. 1 prova Pratica
N. 1 prova Orale

La prova scritta consisterà nello svolgimento di un elaborato sulle seguenti materie:
Diritto Civile e Amministrativo – Legislazione sociale e del lavoro – Psicologia dell'età evolutiva –
Problematiche riguardanti: i Minori, la Coppia, la Famiglia, gli Anziani e l'inserimento sociale degli
Handicappati, Disadattati ed Emarginati. Legislazione Nazionale e Regionale riguardante i servizi sociali.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della
conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle discipline della prova scritta ed inoltre:
nozioni di Diritto Penale e Civile con particolare riferimento al Diritto di famiglia ed agli istituti dell'adozione.
Legislazione amministrativa con particolare riguardo all'Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella
Regione Siciliana – Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE :

n. 1 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
n. 1 - E 1 L - Tipologia professionale Assistenza Sociale;
n. 1 - E 2 L - Tipologia professionale Psico - Pedagogia;
n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Attività

Programmazione e gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi dell'Area o del servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dalla propria unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori, ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecnico - specialistiche relative all'Area o Servizio e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo, realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Ingegneria o Architettura.

PROVE DI ESAMI:

- N. 1 prova Scritta;
- N. 1 prova Pratica;
- N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato atto ad evidenziare la preparazione tecnico – amministrativa del candidato nelle materie oggetto della prova orale, nonché nelle seguenti materie: Scienza delle costruzioni – Tecnologia di materiale e tecnica delle costruzioni in cemento armato ordinario ed in conglomerato compresso – Urbanistica – Legislazione sui LL.PP. e sulle espropriazioni.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta ed inoltre, sul diritto civile, amministrativo, penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, e sull'ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana – Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - B 2 L - Tipologia professionale Area tecnico – progettuale di 2° livello nel campo delle costruzioni civili;
- n. 1 - G 1 L - Tipologia professionale Tutela del Territorio e dell'Ambiente di 2° livello;
- n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Attività

Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici, nonché delle relative architetture.
Analisi dei processi e analisi comparativa delle opportunità di innovazione tecnologica.
Definizione e redazione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione o acquisizione di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici, in conformità agli standard vigenti.
Progettazione e conduzione delle metodologie di monitoraggio dei processi collegati ad una gestione esterna di conduzione e sviluppo di sistemi informatici e telematici.
Progettazione di metodi di gestione e sviluppo interno dei sistemi in esercizio. Coordinamento delle attività di conduzione interna dei sistemi in esercizio.
Attività di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e procedure amministrative attribuiti alla struttura.
Amministrazione delle politiche di abilitazione degli utenti e delle politiche di sicurezza della rete e delle applicazioni.
Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati.
Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestite.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.
Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale connesse alle attività di analisi dei processi organizzativi, di verifica delle relative soluzioni funzionali e tecniche progettate e proposte.
Relazioni esterne di natura complessa con fornitori e altre istituzioni.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici.
Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete; sulle principali architetture di rete di comunicazioni; sulla progettazione di prodotti software; sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti; su sicurezza di reti e applicazioni. Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.
Elevate conoscenze specialistiche, rivolte alla progettazione della conduzione dei sistemi e delle reti locali, relative a sistemi operativi distribuiti e ambienti aperti, infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli, servizi, sicurezza, interconnessione tra le reti e diagnostica remota, sistemi organizzativi: rappresentazione processi, workflow, sistemi di supporto alle decisioni.

Capacità

Elevate capacità di progettazione di soluzioni informatiche e telematiche a supporto di processi organizzativi di elevata complessità. Capacità di organizzazione e conduzione di progetti e di gestione di gruppi di lavoro.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla ottimizzazione dei costi e dei tempi relativi alle procedure di sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici.

Orientamento alla promozione dei processi innovativi; alle esigenze del cliente interno; alla visione d'insieme e alla ottimizzazione dei flussi informativi.

Orientamento al cliente interno ed esterno; alla comunicazione interna e alla trasmissione delle informazioni.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Ingegneria informatica o Ingegneria elettronica.

PROVE DI ESAMI

N. 1 prova Orale;

N. 1 prova Pratica.

La prova orale riguarderà le seguenti discipline: Metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici - Impianti di elaborazione e di telecomunicazione; Sistemi operativi e infrastrutture di rete; Architetture di rete di comunicazioni; Progettazione di prodotti software; Interconnessione e diagnostica di reti; Sicurezza di reti e applicazioni.

Progettazione della conduzione dei sistemi e delle reti locali, relative a sistemi operativi distribuiti e ambienti aperti, infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli, servizi, sicurezza; Interconnessione tra le reti e diagnostica remota; sistemi organizzativi: rappresentazione processi, work - flow, sistemi di supporto alle decisioni. Il trattamento dei dati con particolare riferimento ai dati sensibili - Diritto amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana - Lingua Inglese.

La prova pratica consiste nella redazione di un programma in linguaggi di uso corrente.

SCelta COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

- n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello; ente di 2° livello;
- n. 2 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze e conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri Enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto - aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio.

PROVE D'ESAMI :

- N. 1 prova Scritta;
- N. 1 prova Pratica;
- N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato sulla conoscenza del Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale e Legislazione di Pubblica sicurezza.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta ed, inoltre:

Disciplina della circolazione stradale e leggi collegate – Infortunistica stradale – Tecnica e disciplina del traffico – Polizia Amministrativa urbana, annona e regolamenti locali di edilizia ed urbanistica – Norme di Polizia Municipale (Legge n. 65/86 e L.R. n.17/90) – igiene – Diritto Costituzionale – Diritto Civile e Diritto Amministrativo nella Regione Siciliana - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - A 2 L. - Tipologia professionale Vigilanza Urbana di 2° livello;
- n. 1 - B 1 L. - Tipologia professionale Igiene e sanità pubblica;
- n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

SPECIALISTA DI VIGILANZA

Attività

Attività con contenuto tecnico – gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi – amministrativi, che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti anche relazioni organizzative interne di natura negoziale.

Gestione tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Coordinamento di dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico – operativo del personale e fornisce istruzioni nelle aree operative di competenza. Cura l'istruttoria formale delle pratiche e procedimenti specifici di un certo livello di complessità. Elabora programmi nelle materie di propria competenza.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale. Utilizza strumento complessi e segnala, ai competenti uffici, eventuali situazioni rilevanti.

Comple tutti gli atti previsti dalle funzioni affidate e tutte quelle di base dell'area di vigilanza.

Conduce tutti i mezzi in dotazione come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze e conoscenze

Buone conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Buone conoscenze dei fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri Enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto - aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova Scritta;
N. 1 prova Pratica;
N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato sulla conoscenza del Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale e Legislazione di Pubblica sicurezza.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta ed, inoltre:

Disciplina della circolazione stradale e leggi collegate – Infortunistica stradale – Tecnica e disciplina del traffico – Polizia Amministrativa urbana, annona e regolamenti locali di edilizia ed urbanistica – Norme di Polizia Municipale (Legge n. 65/86 e L.R. n.17/90) – igiene – Diritto Costituzionale – Diritto Civile e Diritto Amministrativo nella Regione Siciliana - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - A 2 L - Tipologia professionale Vigilanza Urbana di 2° livello;
- n. 1 - B 1 L - Tipologia professionale Igiene e sanità pubblica;
- n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Attività

Programmazione e gestione di processi economico – finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie.

Coordinare i processi complessivi dell'Area o del Servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Responsabilità della correttezza dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa interessata e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Responsabilità ed autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garanzia della pianificazione complessiva delle attività della struttura di riferimento e partecipazione alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo delle procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garanzia della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo - contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze e conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico – finanziaria – contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli Enti Locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico - finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico - finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Laurea in: Economia e Commercio.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta;
N.1 prova pratica;
N.1 prova orale.

La prova scritta consiste in un elaborato sul Diritto Finanziario e/o Tributario con particolare riferimento agli Enti Locali territoriali – Diritto Amministrativo e/o Costituzionale – Ragioneria, con particolare riguardo a quella delle Aziende Pubbliche.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta, ed, inoltre:

Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato – Nozioni di statistica metodologica applicata – Diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione – Legislazione in materia di Finanza locale – Diritto Commerciale – Legislazione amministrativa applicata agli enti locali. - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 2 - B 5 L. - Tipologia professionale Tecnico contabile di 2° livello;
- n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

Istruttore amministrativo
Istruttore statistico
Bibliotecario diplomato

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Istruttore tecnico
Disegnatore tecnico
Geometra
Perito edile
Perito agrario
Perito industriale
Perito chimico
Grafico impaginatore
Tecnico Resp. Imp. Sportivi
Direttore serv. cimiteriali
Direttore servizi idrici
Direttore servizi N.U.

ISTRUTTORE TECNICO

Programmatore
Istrutt.gest. sistemi informat.
Programmatore di gest.operat.
Procedurista di organizzazione
Consollista

ISTRUTTORE INFORMATICO

Agente di polizia municipale
Assistente di polizia municipale
Agente cindfilo
Ispettore di polizia municipale
Sottufficiale di vigilanza

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Ragioniere
Istruttore contabile

ISTRUTTORE CONTABILE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Attività

Gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche amministrative.

Responsabilità ed autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze e conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico - amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività di gestione.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico - amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche di gestione.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta.

N.1 prova pratica.

N.1 prova orale.

La prova scritta consiste in un elaborato su nozioni di diritto amministrativo e degli EE.LL. e diritto costituzionale

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta, ed, inoltre:

Nozioni di diritto civile – Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
– Elementi di Diritto Amministrativo - Leggi elettorali – Leggi e regolamenti dello Stato Civile e sulla tenuta dei registri della popolazione. – Nozioni sull'ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana . – Statistica – Censimenti – Contratti - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;

n. 1 - B 5 L - Tipologia professionale Tecnico contabile di 2° livello;

n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;

n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE TECNICO

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Gestione e controllo di lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico – amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi, studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità ed autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verifica dell'aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento e della rispondenza delle modalità di lavoro a criteri di efficienza.

Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze e conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation" degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecnico - specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazione di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti ed attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Geometra o Perito Edile.

PROVE DI ESAMI:

N.1 prova scritta;
N.1 prova pratica;
N.1 prova orale.

La prova scritta consiste nella stesura di un progetto di massima che consenta la verifica della preparazione tecnica. Topografia e Progettazione.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti discipline:

Legislazione urbanistica, estimo, catasto, legislazione sui lavori pubblici, espropriazioni, tutela dell'ambiente, edilizia economica e popolare, viabilità, stima di immobili, inventario di beni immobili patrimoniali. Nozioni di Diritto Civile – Nozioni di Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento amministrativo degli Enti. Locali nella Regione Siciliana - Lingua Inglese.

SCelta COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - B 2 - Tipologia professionale Area tecnico – progettuale di 1° livello nelle costruzioni civili;
- n. 1 - G 1 - Tipologia professionale Tutela del Territorio e dell'Ambiente di 1° livello;
- n. 1 - F 1 - Tipologia professionale Informatica di 1° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Attività

Gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software.

Esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico e telematico, di realizzazione ed aggiornamento di programmi su specifiche funzionali assegnate e secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso.

Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni.

Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base e di ambiente

Assicurazione di livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestite. Assicurazione dell'assistenza tecnica agli utenti.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti.

Verifica dell'aggiornamento delle procedure di lavoro.

Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Competenze e conoscenze

Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a:

- nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; logica di programmazione; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni;

- configurazione di un sistema di elaborazione o di telecomunicazione dei sistemi operativi in esercizio, delle tecnologie di reti di comunicazione; di un linguaggio di programmazione; di un DBMS;

- conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazione su reti telematiche (Intranet e Internet), della configurazione di un sistema di personal computer, dei sistemi operativi in esercizio e delle tecnologie delle reti locali.

Capacità

Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione.

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

PROVE DI ESAMI

N. 1 prova Orale

N. 1 prova Pratica

La prova orale riguarderà le seguenti discipline:

- nozioni principali di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete; logica di programmazione, gestione dei dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni;
- configurazione di un sistema di elaborazione o di telecomunicazione; dei sistemi operativi in esercizio; tecnologie di reti di comunicazione; di un linguaggio di programmazione; di un DBMS.
- conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet), della configurazione di un sistema di personal computer, dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali;
- il trattamento dei dati con particolare riferimento ai dati sensibili - Diritto amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana.- Lingua Inglese.

La prova pratica consiste nella redazione di un programma in linguaggi di uso corrente.

SCelta COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE

- n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello; ente di 2° livello;
- n. 2 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Gestione di procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi, Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

Competenze e Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso dall'esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore (II grado)

SPECIALIZZAZIONI: Patente di Tipo A e Patente di Tipo B

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova Scritta;
N. 1 prova Pratica;
N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato sulle materie della prova orale.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

Nozioni di Diritto costituzionale, amministrativo e penale – Nozioni sull'ordinamento degli EE.LL. della Regione siciliana - Disciplina dettata dalle leggi sulla circolazione stradale – Infortunistica stradale – Nozioni sui servizi di Polizia Municipale - Norme di Polizia Municipale (Legge n. 65/86 e L.R. n.17/90) - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

n. 2 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
n. 1 - A 2 L. - Tipologia professionale Vigilanza Urbana di 2° livello;
n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

ISTRUTTORE CONTABILE

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito di processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico – finanziaria.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze e conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico, conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo, conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico - amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico – finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Ragioniere e/o Perito Commerciale.

PROVE DI ESAMI :

- N. 1 prova Scritta;
- N. 1 prova Pratica;
- N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato sulle materie della prova orale.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali - Nozioni sull'ordinamento costituzionale e amministrativo – Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione – Nozioni sull'ordinamento degli EE.LL. della Regione siciliana – Nozioni di diritto Costituzionale ed Amministrativo – Nozioni di Diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli EE.LL. – Programmazione negli EE.LL. - Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 1 - A 1 L. - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 2 - B 5 L. - Tipologia professionale Tecnico contabile di 2° livello;
- n. 1 - F 1 L. - Tipologia professionale Informatica di 2° livello;
- n. 1 - D 4 L. - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

CATEGORIA B/3

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

Collaboratore Amministrativo
Collaboratore di Biblioteca
Collaboratore Professionale
Collaboratore Informatico
Collaboratore Prof.le Terminalista
Collab.Prof.le Operatore C.E.D.
Addetto alla registrazione di dati
Notificatore Capo
Centralinista specializzato

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Assist. manutenzioni P.C. e Terminali
Centralinista esperto
Conducente Scuolabus
Cond. mezzi con attrezzature
speciali e complesse
Elettricista specializzato
Collab.Prof.le Capo Servizio N.U.

COLLABORATORE TECNICO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'Ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze e conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore (II grado).

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova Scritta;

N. 1 prova Pratica;

N. 1 prova Orale.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato atto ad evidenziare le conoscenze del candidato in Diritto Amministrativo – Costituzionale e sull'Ordinamento degli EE.LL. della Regione Siciliana.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti materie: Nozioni di Diritto Amministrativo – Costituzionale – Civile – Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione - Ordinamento degli EE.LL. della Regione Siciliana – Contabilità applicata agli Enti Locali – Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico - Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - B 5 - Tipologia professionale Tecnico contabile di 1° livello;
- n. 1 - F 1 - Tipologia professionale Informatica di 1° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

COLLABORATORE TECNICO

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidio di parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valutazione del merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze e conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: Concorso pubblico per titoli ed esami.

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola Media Superiore (II grado).

SPECIALIZZAZIONI: In riferimento alla specifica attività da svolgere, all'interno del profilo, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

PROVE DI ESAMI :

N. 1 prova Pratica;

N. 1 prova Orale.

La prova pratica consiste nella redazione e/o compilazione di un elaborato volto all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti materie: Nozioni di Diritto Amministrativo – Costituzionale – Civile – Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione - Ordinamento degli EE.LL. della Regione Siciliana – Lingua Inglese.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- n. 2 - A 1 L - Tipologia professionale Giuridico Amministrativa di 2° livello;
- n. 1 - B 3 L - Tipologia professionale Tecnico progettuale di 1° livello nel campo meccanico, aeronautico, elettrico, etc.;
- n. 1 - F 1 L - Tipologia professionale Informatica di 1° livello;
- n. 1 - D 4 L - Tipologia professionale Insegnamento di Inglese.

CATEGORIA B/1

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

Centralinista
Autista
Usciere capo
Esecutore Amministrativo
Notificatore
Coadiutore Amministrativo



**ESECUTORE AI SERVIZI
DI SUPPORTO**

Autista mezzi pesanti



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICI -
AUTISTI**

Operatore ecologico specializzato



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO -
ECOLOGICI**

Muratore specializzato
Operaio specializzato
Manutentore impianti specializzato



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO -
MANUTENTIVI**

Operatore Cimiteriale specializzato



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO -
CIMITERIALI**

Idraulico specializzato



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICO -
IDRAULICI**

Giardiniere specializzato



**ESECUTORE ai SERVIZI TECNICI DI
GIARDINAGGIO**

ESECUTORE AI SERVIZI DI SUPPORTO

Attività

Il personale in possesso di questo profilo svolge ogni attività di supporto, relativa a processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'Ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi, all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze e conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'Ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa, capacità di risoluzione di problemi operativi, affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: concorso pubblico per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 5 novembre 2000, n. 15 (GURS n. 47 del 11/11/2004).

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo.

SPECIALIZZAZIONI: In riferimento alla specifica attività da svolgere, all'interno del profilo, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

CONTENUTO DELLA PROVA

Il candidato dovrà fornire idonee risposte scritte a 10 domande, formulate dalla Commissione, in relazione ad attività di supporto dei servizi comunali.

INDICE DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'

N.7 risposte esatte su 10.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- Il Segretario Comunale (o Vice Segretario Comunale);
- 2 Funzionari dell'Ente, ascritti a categoria non inferiore alla D/1

ESECUTORE AI SERVIZI TECNICI

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidio di parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valutazione, nel merito, di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Competenze e conoscenze

Conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenza operativa di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA:

concorso pubblico per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 5 novembre 2000, n. 15 (GURS n. 47 del 11/11/2004).

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo.

SPECIALIZZAZIONI: In riferimento alla specifica attività da svolgere, all'interno del profilo, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

CONTENUTO DELLA PROVA SELETTIVA

Il candidato dovrà fornire idonee risposte scritte a 10 domande, formulate dalla commissione, in relazione ad attività di supporto dei servizi comunali.

INDICE DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'

N.7 risposte esatte su 10.

SCELTA COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE:

- Il Segretario Comunale (o Vice Segretario Comunale);
- 2 Funzionari dell'Ente, ascritti a categoria non inferiore alla D/1

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI

NUOVI PROFILI

Centralinista
Usciere
Commesso
Portiere
Puliziere
Inserviente
Ex bidello
Attacchino
Autista

OPERATORE DI SUPPORTO

Operatore ecologico

**OPERATORE TECNICO -
ECOLOGICO**

Imbianchino
Manutentore impianti
Custode impianti e ville
Muratore

**OPERATORE TECNICO -
MANUTENTIVO**

Operatore cimiteriale

**OPERATORE TECNICO -
CIMITERIALE**

Giardiniere

**OPERATORE TECNICO -
GIARDINIERE**

Idraulico

**OPERATORE TECNICO -
IDRAULICO**

Elettricista

**OPERATORE TECNICO -
ELETTRICISTA**

OPERATORE DI SUPPORTO

Attività

Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico ovvero ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'Ente.

Responsabilità e autonomia

Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e rapporto di dipendenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Competenze e conoscenze

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento.

Capacità

Capacità tecniche ed operative di tipo semplice.

Orientamenti e attitudini

Attitudini al rapporto con l'utenza. Attitudini tecnico - manuali. Attitudini alla precisione ed alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: concorso pubblico per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 5 novembre 2000, n. 15 (GURS n. 47 del 11/11/2004).

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo.

SPECIALIZZAZIONI: In riferimento alla specifica attività da svolgere, all'interno del profilo, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

OPERATORE TECNICO

Attività

Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione; attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico ovvero ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'Ente.

Responsabilità e autonomia

Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e rapporto di dipendenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Competenze e conoscenze

Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento.

Capacità

Capacità tecniche ed operative di tipo semplice.

Orientamenti e attitudini

Attitudine al rapporto con l'utenza. Attitudini tecnico-manuali. Attitudine alla precisione ed alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Requisiti di accesso esterno

PROCEDURA: concorso pubblico per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 5 novembre 2000, n. 15 (GURS n. 47 del 11/11/2004).

TITOLO DI STUDIO: Licenza Scuola dell'obbligo.

SPECIALIZZAZIONI: In riferimento alla specifica attività da svolgere, all'interno del profilo, può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.