

COMUNE DI CARLINO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato** con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 24 febbraio 2003
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 17 aprile 2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 29 gennaio 2009
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 10 ottobre 2012
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 24 febbraio 2014 (Allegato B)
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 09 ottobre 2014

SOMMARIO

TITOLO I
NORME DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Struttura organizzativa**
Art. 2 - Funzioni dell'apparato comunale
Art. 3 - Indirizzo politico-programmatico
Art. 4 - Gestione
Art. 5 - Controllo di gestione
Art. 6 - Funzione di controllo politico
Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti
Art. 8 - Patrocinio legale
Art. 9 - Copertura assicurativa
Art. 10 - Dotazione organica
Art. 11 - Programmazione triennale del personale
Art. 12 - Piano risorse ed obiettivi
Art. 13 - Assegnazione del personale
Art. 14 - Criteri di riconoscimento economico
Art. 15 - Tempificazione
Art. 16 - Provvedimenti d'incarico dei dirigenti
Art. 17 - Ottimizzazione delle risorse umane
Art. 18 - Piano annuale di formazione del personale

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

- Art. 19 - Principi**
Art. 20 - Delegazione trattante.

TITOLO III
OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 21 - Individuazione delle aree di responsabilità istituzionale**
Art. 22 - Segretario Comunale
Art. 23 - Vicesegretario
Art. 24 - Responsabile di area

TITOLO IV
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I

Responsabili di Servizio e titolari di posizioni organizzative

- Art. 25 - Responsabili dei servizi e titolari di posizioni organizzative**
Art. 26 - Retribuzione di Posizione
Art. 27 - Retribuzione di Risultato
Art. 28 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure
Art. 29 - Autotutela
Art. 30 - Conflitti di competenza o di attribuzione
Art. 31 - Decreti ordinanze e determinazioni
Art. 32 - Avocazione delle mansioni dirigenziali

- Art. 33 - Disciplina delle mansioni**
- Art. 34 - Dipendenza gerarchica – verifica delle attività**
- Art. 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**
- Art. 36 - Comitato di direzione.**

**CAPO II
IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 37 - Definizione**
- Art. 38 - Funzioni cardine**
- Art. 39 - Compiti**
- Art. 40 - Nomina**
- Art. 41 - Requisiti**
- Art. 42 - Fondo incentivante**

**TITOLO V
FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

- Art. 43 - Reclutamento del personale – principi generali**
- Art. 44 - Avvio delle procedure**
- Art. 45 - Commissione esaminatrice**
- Art. 46 - Selezione pubblica**
- Art. 47 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**
- Art. 48 - Riserva di posti al personale interno inapplicabilità**
- Art. 49 - Copertura dei posti**
- Art. 50 - Requisiti**
- Art. 51 - Bando di concorso pubblico per titoli ed esami**
- Art. 52 - Domanda di ammissione al concorso**
- Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda**
- Art. 54 - Diffusione del bando di concorso**
- Art. 55 - Imposta di bollo**
- Art. 56 - Competenze della commissione esaminatrice**
- Art. 57 - Accertamento dell'identità**
- Art. 58 - Valutazione dei titoli e degli esami - punteggi**
- Art. 59 - Valutazione delle prove d'esame**
- Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**
- Art. 61 - Svolgimento delle prove**
- Art. 62 - Prove scritte**
- Art. 63 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti**
- Art. 64 - Prova orale – modalità di svolgimento**
- Art. 65 - Formazione della graduatoria di merito**
- Art. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**
- Art. 67 - Presentazione dei documenti**
- Art. 68 - Accertamenti sanitari**
- Art. 69 - Contratto individuale di lavoro – periodo di prova**
- Art. 70 - Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
- Art. 71 - Finalità della selezione**
- Art. 72 - Indici di riscontro**
- Art. 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art. 74 - Tempi di effettuazione delle selezioni**
- Art. 75 - Autorizzazione ad attingere a graduatorie di altri Enti Pubblici**
- Art. 76 - Rapporto di lavoro interinale**
- Art. 77 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

**TITOLO VI
PROGRESSIONE INTERNA**

- Art. 78 - Concorsi interni**
- Art. 79 - Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale**
- Art. 80 - Progressione economica all'interno della categoria**
- Art. 81 - Tempistica della progressione**
- Art. 82 - Avviso pubblico**
- Art. 83 - Valutazione**
- Art. 84 - Criterio di preferenza per la progressione economica all'interno della categoria**

**TITOLO VII
DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 85 - Codice di comportamento - Rinvio**
- Art. 86 - Sanzioni disciplinari**

- Art. 87 - Rimprovero verbale o scritto e multa**
- Art. 88 - Sospensione dal servizio**
- Art. 89 - Licenziamento con preavviso**
- Art. 90 - Licenziamento senza preavviso**
- Art. 91 - Organi competenti all'irrogazione della sanzione**
- Art. 92 - Riduzione della sanzione in sede di conciliazione**
- Art. 93 - Sospensione cautelare dall'impiego**
- Art. 94 - Procedimento disciplinare**
- Art. 95 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**
- Art. 96 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**
- Art. 97 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**
- Art. 98 - Norma di rinvio**
- Art. 99 - Gestione del contenzioso del lavoro**

TITOLO VIII

MOBILITA' - PART TIME - INCARICHI PROFESSIONALI

- Art. 100 - Mobilità interna**
- Art. 101 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche**
- Art. 102 - Mobilità esterna**
- Art. 103 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**
- Art. 104 - Lavoro a distanza**
- Art. 105 - Incarichi esterni**
- Art. 106 - Contenuto del contratto**
- Art. 107 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni.**
- Art. 109 - Incarichi professionali interni**
- Art. 109 bis - Affidamento di incarichi di studio o ricerca, ovvero di consulenza**

TITOLO IX

Disposizioni particolari

- Art. 110 - Ufficiali e Agenti di Polizia giudiziaria**
- Art. 111 - Pagamento delle retribuzioni**

TITOLO X

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 112 - Attività del Nucleo di Valutazione. Modifica normativa**

TITOLO XI

FORME ASSOCIATIVE

- Art. 113 - Convenzioni**

TITOLO XII

LO SPORTELLO UNICO

- Art. 114 - Ufficio dello sportello unico**

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 115 - Abrogazioni e disciplina transitoria**
- Art. 116 - Norma di rinvio**
- Art. 117 - Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore**

ALLEGATI:

- All. A** Organigramma
- All. B** Modello organizzativo generale e strutture di maggiore rilevanza
- All. C** Atti di amministrazione e gestione del personale
- All. D** Contratto individuale di lavoro tipo

TITOLO I

NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.
2. L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei singoli servizi ed uffici.
3. Il Servizio si presenta quale articolazione interna dell'area ed indica le particolari funzioni in cui essa si sviluppa e ad essa è direttamente subordinato.
4. Gli uffici gestiscono direttamente le funzioni, i servizi e gli interventi e garantiscono l'esecuzione degli atti del Comune.
5. L'articolazione della struttura in area, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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 ripartizioni dell'Ente.
6. La Giunta Comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano risorse ed obiettivi, l'area delle posizioni organizzative e la relativa dotazione organica.
7. Il Sindaco può attribuire con proprio atto al personale che sia già titolare di una posizione organizzativa come individuata ai sensi del comma precedente, le funzioni di cui agli articoli 107 e ss. del D. Lgs. 267/2000.

Art. 2

Funzioni dell'apparato comunale

1. L'attività del comune si articola in tre funzioni principali e distinte: programmazione, gestione e controllo.

Art. 3

Indirizzo politico-programmatico

1. La funzione di programmazione si articola principalmente nelle fasi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano delle risorse e degli obiettivi.
2. La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa a tale fase attraverso processi e relazioni negoziali interne, contribuendo all'elaborazione delle politiche generali e strategiche degli enti.
3. I membri della Giunta, nelle materie oggetto di delega ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del piano delle risorse e degli obiettivi e delle delibere di Giunta e di Consiglio, svolgono la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando ai responsabili degli uffici gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.
4. Il responsabile dell'area può richiedere che la direttiva politica sia redatta in forma scritta.

Art. 4

Gestione

1. La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti facenti funzioni dirigenziali che svolgono l'attività di attuazione delle linee programmatiche e dei progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa e responsabile ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 può, per periodi limitati e per l'adozione o la cura di singoli provvedimenti e procedimenti specificamente individuati e nei limiti di cui all'art. 2 della legge 145/2002, delegare un altro dipendente comunale all'esercizio dei poteri di cui al comma 3 dello stesso art. 107 mantenendo invece per sé l'esercizio dei poteri di indirizzo, direzione, controllo e revoca di cui al 1° e 2° comma dell'art. 107 citato.
3. L'accettazione da parte di dipendenti comunali non destinatari di indennità di posizione, di tali responsabilità, è compensata in sede di contrattazione collettiva nella parte riservata all'assunzione di responsabilità di procedimento da parte di dipendenti non apicali.

Art. 5

Controllo di gestione

1. Il Controllo di gestione è svolto secondo criteri e modalità previsti dal regolamento per i controlli interni di cui garantisce altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 6

Funzione di controllo politico

1. Il consiglio, la Giunta, ed il Sindaco esercitano il controllo sull'attività complessiva dell'ente ed in particolare sull'operato della dirigenza e dei responsabili dei servizi.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione con riferimento alle declaratorie relative al profilo professionale di appartenenza.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 26 dd. 24/03/2014;
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dai CCRL vigenti, nonché dal decreto legislativo n. 165/2001 artt. 56 e seg. e ss.mm. cui si fa rinvio.

Art. 8

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da 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 di giudizio.

Art. 9

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Responsabile Unico del Procedimento e dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna, del Segretario Comunale.

Art. 10

Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce il contenitore delle posizioni funzionali, distinte per categoria professionale, in funzione degli effettivi fabbisogni di professionalità e della razionalizzazione e revisione dei flussi processuali ed erogativi.
2. La dotazione organica sarà finalizzata ad accrescere l'efficienza ed a razionalizzare il costo del lavoro.

Art. 11

Programmazione triennale del personale.

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni proposto dal Segretario, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

Art. 12

Piano risorse ed obiettivi

1. Annualmente la Giunta adotta, in collaborazione con i dipendenti facenti funzioni dirigenziali, il piano delle risorse e degli obiettivi dell'Amministrazione, per l'anno finanziario di riferimento.
2. Il compito di presentare alla Giunta Comunale la proposta del PRO spetta al Direttore Generale se nominato.
3. Nel Piano risorse ed obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità nonché l'assegnazione relativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 13

Assegnazione del personale

1. La distribuzione della dotazione organica tra le aree è determinata in sede di piano delle risorse e degli obiettivi dalla Giunta Comunale nel contesto della negoziazione degli organi di governo con i dirigenti relativamente all'attribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. La negoziazione avviene partendo dalla formulazione di specifiche direttive da parte del Sindaco, dalla definizione di idonee linee generali di bilancio, di politica economica e dalla fissazione delle strategie e dei macro obiettivi da parte della Giunta.
3. Nel piano viene dato atto dell'equivalenza dei carichi di lavoro tra aree in rapporto alle risorse afferenti l'area.

Art. 14

Criteri di riconoscimento economico

1. Nelle risorse attribuite al Segretario Comunale per il Servizio di gestione giuridica del Personale può essere prevista, nei limiti delle possibilità di bilancio, una quota di sua spettanza destinata a retribuire la responsabilità accollata ai dipendenti non apicali.
2. La valutazione delle prestazioni fornite è effettuata in maniera unitaria ai fini della progressione orizzontale ed ai fini dei riconoscimenti economici del presente articolo.

Art. 15

Tempificazione

1. Gli adempimenti attuativi dei programmi e degli obiettivi sono fissati in relazione a scadenze temporali che possono essere prorogate dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 16

Provvedimenti d'incarico dei dirigenti

1. In accordo con il PRO e con il bilancio il Sindaco emana i decreti di incarico dei dipendenti per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali che normalmente già possiedono la titolarità di una posizione organizzativa come individuata in sede di rideterminazione della dotazione organica da parte della Giunta Comunale ed assegnata con precedente provvedimento del Sindaco.
2. Il Sindaco può assegnare la responsabilità della posizione organizzativa, come individuata dalla Giunta Comunale, in deroga ad ogni normativa di legge, regolamento o contrattuale, anche a dipendenti non apicali.
3. Il dipendente accetta per ricevuto l'incarico delle funzioni dirigenziali e dalla sottoscrizione decorre l'esercizio effettivo della carica assegnata.
4. Se il dipendente rifiuta le funzioni sono attribuite ad altro dipendente o ad altro soggetto esterno all'amministrazione Comunale, individuato dal Sindaco con decreto che attribuisce anche l'indennità di spettanza rifiutata.
5. Se non è possibile altra soluzione organizzativa il Sindaco può attribuire le funzioni ad un assessore che abbia specifiche competenze nel settore la cui responsabilità esterna si intende delegare.
6. Se neanche tale estrema soluzione organizzativa risulta attuabile il Sindaco attribuisce al dipendente, con ordine di servizio temporaneo, le responsabilità dirigenziali, provvedendo ad assumere ogni provvedimento idoneo a superare tale fase di attribuzione coattiva di responsabilità dirigenziali.

Art. 17

Ottimizzazione delle risorse umane

1. La risorsa umana è utilizzata secondo i principi di mobilità, flessibilità, efficienza, ottimizzazione ed economicità.
2. La responsabilità del procedimento spetta al titolare delle funzioni dirigenziali assegnate con decreto sindacale e impone l'adozione del provvedimento finale a rilevanza esterna
3. Il dipendente facente funzioni dirigenziali con determinazione, secondo criteri di ripartizione dei carichi di lavoro omogenei, delega ai suoi diretti subordinati la responsabilità dell'istruttoria ed in casi eccezionali, secondo la disciplina dell'art 2 della legge 145/2002, anche la responsabilità del procedimento.

Art. 18

Piano annuale di formazione del personale

1. Il Comune pone come obiettivo primario l'accompagnamento della formazione teorica alle esperienze pratiche di lavoro e mette a disposizione le risorse necessarie per una formazione efficace e continua dei dipendenti da realizzare attraverso l'adozione annuale di un piano di formazione del personale dipendente.
- 2.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 19 Principi

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il segretario comunale, cura le relazioni sindacali, informando le Organizzazioni sindacali, quando gli organi politici lo ritengano opportuno, o il contratto e la legge lo preveda, in base alla specificità della materia

Art. 20 Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario comunale.

TITOLO III OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 21 Individuazione delle aree di responsabilità istituzionale

1. Alla direzione delle aree di responsabilità istituzionale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;
2. Sono istituiti le aree ed i servizi di cui al seguente prospetto:

I) CON FUNZIONI STRUMENTALI O DI SUPPORTO (STAFF):

(Consiglio, Sindaco, Giunta, Vertice Direzionale):

1. Servizio di Supporto per l'Esercizio delle funzioni di Indirizzo e Controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed alla Giunta;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Servizio Supporto alle Funzioni del Segretario Generale per la gestione giuridica del personale;
4. Servizio di Controllo Interno di Gestione.

II) CON FUNZIONI FINALI (LINE):

N. DUE AREE

A) AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA

N. 9 SERVIZI:

Servizio Affari Generali;
Servizi Culturali e Scolastici;
Servizi Sociali (per la parte residuale non gestita dall'Ambito SS);
Servizi Demografici;
Servizio Polizia Municipale;
Servizio Finanziario e Contabile;
Servizio Tributi ed Entrate Comunali;
Servizio Provveditorato ed Economato;
Servizio gestione economica del personale.

B) AREA TECNICA

N. 4 SERVIZI:

Servizio Lavori Pubblici
Servizio Urbanistica ed Edilizia;
Servizio di Manutenzione;
Servizio di Prevenzione, protezione e sicurezza.

I servizi sono indicativamente articolati in una serie di uffici, come da allegato prospetto della struttura organica del comune.

Il Sindaco, con decreto, può costituire unità di progetto con carattere temporaneo per raggiungere obiettivi specifici, anche intersettoriali, costituite con l'apporto di risorse professionali facenti capo ad aree diverse.

Art. 22

Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e degli uffici e coordinamento delle attività;
 - partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - può rogare tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'ente;
 - concessione delle ferie ai responsabili di area;
 - partecipazione alla contrattazione collettiva come parte della delegazione trattante di parte pubblica;
 - procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi relativamente alle sanzioni la cui comminazione non è di competenza della Commissione di Disciplina Comunale.
2. Il Segretario svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dalla Giunta Comunale dai regolamenti o dallo Statuto Comunale.

Art. 23

Vicesegretario

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Tale funzione viene assolta da un Responsabile facente funzioni dirigenziali del Comune, in posizione di dotazione organica, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza previsti per l'accesso in carriera del Segretario Comunale.
3. Tale funzione può essere assolta anche in via rotatoria tra i Responsabili del Comune.

Art. 24

Responsabile di area.

1. I Responsabili delle Aree, che normalmente coincidono con i Responsabili di Servizio e i titolari di Posizioni Organizzative, rispondono del buon andamento, imparzialità e dei risultati della loro attività e riferiscono al Segretario Comunale, o al Direttore Generale se nominato, per quanto concerne il suo naturale potere di coordinamento e gestione.
2. Gli stessi esercitano sul personale dipendente dall'area un potere di disposizione per lo svolgimento ordinario dell'attività nei luoghi di lavoro, per la determinazione dell'orario di lavoro, di apertura al pubblico dei servizi e per gli eventuali turni di servizio.

TITOLO IV

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I

RESPONSABILI DI SERVIZIO E TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 25

Responsabili dei servizi e titolari di posizioni organizzative

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 ed all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e 31 e ss del CCRL del 1 agosto 2002, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella

- categoria contrattuale D – ed eccezionalmente ai dipendenti inquadrati nella categoria C – già titolari di una posizione organizzativa come individuata dalla Giunta Comunale e assegnata dallo stesso Sindaco con apposito decreto, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse ed obiettivi.
 3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente e che comportino l'esercizio di competenze confacenti con la figura professionale. Nel caso di mancanza o assenza di responsabili di Servizio è possibile attribuire, in via temporanea ed in attesa di diverse e più idonee soluzioni, la responsabilità di qualunque servizio al Segretario Comunale, salvo le preclusioni specifiche previste dalla legge.
 4. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
 5. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
 6. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.R.L. dal Segretario Comunale.
10. Ai dipendenti Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro.

Art. 26

Retribuzione di Posizione

1. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione delle responsabilità direzionali, l'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità relative a ciascuna posizione apicale individuata dallo Schema Organizzativo dell'Ente in applicazione dell'art. 31 del CCRL del 1° agosto 2002.

Art. 27

Retribuzione di Risultato

1. L'Amministrazione provvede, altresì, alla determinazione della retribuzione di risultato da attribuire ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa che conseguono, a consuntivo, un giudizio complessivamente positivo. La retribuzione di risultato è attribuita nel rispetto delle norme contrattuali vigenti nonché della metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

Art. 28

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa è anche Responsabile del Procedimento ai sensi della L.241/90 e ss.mm. Lo stesso provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie particolari di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo e con i limiti di cui all'art. 2 della legge 145/2002.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile di tutto il singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 4. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 5. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 6. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 7. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
8. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 viene corrisposta ai sensi dell'art. 21, comma 2° lett. e) del CCRL del 1 agosto 2002, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 29

Autotutela

1. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in via di autotutela ad adottare il provvedimento che ne fa cessare l'efficacia, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario.

Art. 30

Conflitti di competenza o di attribuzione

1. Nel caso di controversie circa il riparto, tra i responsabili dei servizi, del potere di adottare gli atti, decide il Sindaco, sentito il Segretario e la Giunta Comunale.

Art. 31

Decreti ordinanze e determinazioni

1. Gli atti dei responsabili dei servizi, non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti dispositivi del Sindaco assumono la dizione di ordinanze o di decreti.
3. Sono ordinanze quelle emanate in caso di necessità ed urgenza, anche in deroga alle normative dell'ordinamento giuridico; tutti gli altri atti del Sindaco assumono la denominazione di decreti.
4. Le determinazioni le ordinanze ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
5. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.
6. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi sono numerati, su base annuale, e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.
7. Le determinazioni dei Responsabili, i decreti e le ordinanze del Sindaco non sono soggetti a pubblicazione nell'Albo Pretorio salvo che al momento della loro emissione non si ravveda l'utilità di disporre la pubblicità in tale forma: in tal caso ad essa si provvede con le stesse modalità e limiti previsti per la pubblicazione all'albo degli atti amministrativi.

Art. 32

Avocazione delle mansioni dirigenziali

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
2. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al Segretario comunale o ad altro dipendente ferma restando la valutazione del comportamento omissivo ai fini disciplinari e della valutazione della prestazione dirigenziale.

Art. 33

Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni del lavoratore sono determinate dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente, attraverso la stipula del contratto di lavoro o con sua determinazione generale.
2. Il Responsabile del Servizio competente può, sentito il Segretario Comunale e con ordine di servizio specifico e puntuale, assegnare temporaneamente mansioni diverse.
3. Nella determinazione delle mansioni dovrà tenersi conto del criterio per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
4. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente, ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.
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 del comma 4, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, per il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori - escluso il caso di sostituzione per ferie - per assenze che si protraggano per oltre un mese.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente ed in maniera non prevalente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.

Art. 34

Dipendenza gerarchica - verifica delle attività

1. I responsabili delle aree rispondono delle attività svolte dai servizi e dagli uffici di loro competenza e dei progetti loro affidati, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

Art. 35

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 36

Comitato di direzione.

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario comunale e dai responsabili delle aree con funzioni dirigenziali.
2. Predisporre annualmente, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, il piano di formazione dei dipendenti, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione da proporre alla Giunta Comunale.
3. Propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale, per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa.
4. Il comitato di direzione si incontra periodicamente con la Giunta comunale ("Giunta allargata") per concorrere con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali e di indirizzo programmatico.
5. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario comunale.

CAPO II

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art. 37

Definizione

1. Il responsabile unico del procedimento che, in materia di Lavori Pubblici, deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico.
2. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

Art. 38

Funzioni cardine

1. Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.
2. In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.
3. In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.

Art. 39

Compiti

1. Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
2. Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
3. Il responsabile unico del procedimento espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi.
4. Il responsabile unico del procedimento deve raccogliere, verificare e trasmettere all'osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.

5. Il responsabile unico del procedimento assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art. 5 della legge regionale 31 maggio 2002 n. 14

Art. 40

Nomina

1. Il responsabile unico del procedimento è nominato dal Responsabile competente di area in funzione delle strategie del P.R.O. che è, a sua volta, diretta esecuzione del piano delle opere pubbliche.
2. Laddove il responsabile unico coincida con il Responsabile del Servizio la nomina viene effettuata dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. Se esiste la figura del Direttore Generale, la nomina del responsabile del procedimento spetta a quest'ultimo.

Art. 41

Requisiti

1. Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati all'art. 5 della legge regionale 14/2002.
2. Il responsabile unico del procedimento, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti per l'intervento richiesto, può essere scelto tra i funzionari dell'ente sprovvisti di abilitazione purché sia loro riconosciuta la dovuta professionalità e un'anzianità di servizio in ruolo non inferiore a 5 anni.
3. Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica e nel caso di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

Art. 42

Fondo incentivante

1. La costituzione del fondo incentivante di cui all'art 18 della legge 109/94 e la sua ripartizione fra gli organi i soggetti deputati all'espletamento delle funzioni correlate al settore opere pubbliche è disciplinata da apposito regolamento comunale.

TITOLO V

FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 43

Reclutamento del personale - principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno nella misura fissata nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni.
 - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali valide e d efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria. In caso di rinuncia del candidato avente diritto si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa
2. Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette avvengono conformemente alla vigente normativa per il diritto al lavoro dei disabili, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) pubblicità della selezione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.
 - b) Oggettività e trasparenza dei meccanismi per l'accertamento del possesso dei requisiti.
 - c) pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
 - d) Commissioni composte di esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime con l'esclusione dei

componenti degli organi politici o titolari di cariche politiche, dei rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali.

4. Il comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sul lavoro subordinato, con particolare riguardo alla disciplina dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Art. 44

Avvio delle procedure

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/97.

Art. 45

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice unica per le prove di selezione e per l'eventuale preselezione sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme vigenti.
2. Presidente della Commissione è il Segretario Comunale; membri effettivi sono due esperti nella materia, anche dipendenti di questa o altra Pubblica Amministrazione, di qualifica non inferiore a quella del posto che deve essere ricoperto con la selezione.
3. I tre membri della Commissione non possono essere dello stesso sesso.
4. Con la deliberazione di Giunta, di cui al primo comma, è nominato il segretario della Commissione, il quale appartiene di regola alla struttura competente in materia di personale.
5. E' possibile integrare la commissione con membri aggiunti esperti in lingue straniere, materie speciali o con personale di istituti o enti specializzati nella predisposizione di quiz preselettivi.
6. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

Art. 46

Selezione pubblica

1. La selezione pubblica troverà la disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 47

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Il Comune procederà all'assunzione obbligatoria delle categorie protette previste dalla legge, che sarà disposta dalla Giunta, previa osservanza della vigente procedura.
2. Il comune darà specifica attuazione alle norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Art. 48

Riserva di posti al personale interno inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva di posti per il personale interno.

Art. 49

Copertura dei posti

1. Si considerano posti disponibili quelli vacanti al momento della selezione e quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dal momento della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 50

Requisiti

1. I requisiti generali per l'accesso al Pubblico Impiego sono stabiliti dalla legge.
2. Gli specifici requisiti per accedere dall'esterno ai posti vacanti presenti nella dotazione organica sono quelli previsti dalle normative di legge e contrattuali vigenti.

3. I requisiti generali e specifici debbono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 51

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla normativa sui concorsi:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - Requisiti oggettivi e soggettivi per la copertura del posto messo a concorso
 - le dichiarazioni, i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e modalità di versamento;
 - le modalità di convocazione dei candidati alle prove concorsuali;

Art. 52

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, dovrà pervenire, entro il termine fissato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante presentazione a mano.
2. Se il termine per la presentazione della domanda cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite in tempo utile, pervengano al comune oltre il termine utile di dieci giorni dalla scadenza ovvero quello inferiore eventualmente previsto nel bando di gara.
4. Sulla busta chiusa di spedizione devono essere scritti gli estremi del concorso di riferimento.
5. Nella domanda dovranno essere dichiarati:
 - cognome, nome, data e luogo di nascita;
 - codice fiscale;
 - residenza;
 - indicazione del concorso;
 - possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, per i concorsi a qualifiche per le quali quest'ultima le è equiparata;
 - iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione;
 - non aver riportato condanne penali e non avere carichi penali pendenti, ovvero, in caso di presenza, loro natura;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - possesso di titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
 - non destituzione o non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per insufficiente rendimento o ai sensi dell'art. 127 d) del D.P.R. n. 3/1957;
 - non interdizione dai pubblici uffici in forza di sentenza passata in giudicato;
 - possesso del titolo di studio richiesto;
 - servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale;
 - l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni se differente da quello di residenza;
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 53

Documenti da allegare alla domanda

1. In carta semplice:
 - ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - documenti e titoli previsti nel bando di concorso;
 - titoli relativi alla riserva, precedenza o preferenza nella nomina;

- titoli di merito (tra i quali il curriculum professionale, facoltativo, con dichiarazioni debitamente documentate e sottoscritto);
- 2. Tutti i documenti in copia devono essere dichiarati conformi all'originale.
- 3. Eventuali documenti aggiuntivi non specificamente indicati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda sottoscritto dall'interessato.

Art. 54

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando o l'avviso di concorso è pubblicato nei luoghi prescritti dalle norme vigenti, nell'Albo Pretorio del comune ed in quello dei comuni limitrofi.

Art. 55

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata sono esenti da bollo.

Art. 56

Competenze della commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei membri, i quali debbono essere tutti presenti a pena di nullità.
2. Sono di competenza della Commissione esaminatrice gli atti relativi a:
 - cessazione dall'incarico di un suo componente;
 - trasparenza amministrativa;
 - adempimenti dei concorrenti durante le prove;
 - adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove;
- processo verbale delle prove e formazione delle graduatorie.
3. Si applicano gli art. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, fatto salvo quanto ad essi derogato dal presente regolamento.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, fatti salvi i casi di incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
5. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente entro 30 gg. dalla nomina.

Art. 57

Accertamento dell'identità

1. La Commissione accerta l'identità per conoscenza personale o attraverso:
 - carta d'identità;
 - tessera ferroviaria personale;
 - tessera postale;
 - porto d'armi;
 - patente automobilistica;
 - passaporto;
 - fotografia con firma autenticata da notaio o Sindaco del Comune di residenza (non antecedente ad un anno);
 - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di foto, ritenuto idoneo dalla Commissione.

Art. 58

Valutazione dei titoli e degli esami - punteggio

1. La Commissione assegna i titoli e punteggi sulla base del bando di concorso.
2. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie nel seguente ordine di importanza:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio;
 - c) curriculum formativo e professionale;
 - d) titoli vari e culturali.
3. La valutazione dei titoli è effettuata, previa fissazione dei criteri di valutazione, dalla Commissione prima della correzione della prima prova.
4. I titoli di studio superiori a quelli previsti per l'ammissione sono valutati tra i titoli vari.
5. I titoli di servizio sono valutati in misura maggiore se prestati nella stessa area del posto messo a concorso; i periodi di effettivo servizio militare di leva o di ferma volontaria sono valutati previa presentazione di copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

6. I servizi prestati alle dipendenze dei privati saranno valutati esclusivamente nell'ambito del curriculum.

Art. 59

Valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame sono superate con il raggiungimento almeno del punteggio di 21/30.
2. Le prove dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

Art. 60

Publicità delle valutazioni attribuite

1. La Commissione espone quotidianamente, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, il punteggio attribuito ai concorrenti nel corso della giornata.

Art. 61

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione con congruo anticipo prima della medesima, con contestuale.
3. Le prove orali saranno svolte in un aula aperta al pubblico.
4. Le date delle prove concorsuali saranno fissate in date diverse da quelle delle festività religiose riconosciute nello Stato come inidonee al loro svolgimento.

Art. 62

Prove scritte

1. Le prove scritte possono essere:
 - a) teoriche,
 - b) teorico-pratiche
 - c) pratiche.
2. Ciascun commissario dispone del medesimo punteggio massimo da attribuire ai candidati.
3. Per le prove successive alla prima prova scritta la convocazione può essere effettuata direttamente ai candidati presenti.

Art. 63

Adempimenti della Commissione e dei concorrenti

1. Per gli adempimenti relativi alle prove d'esame, ed agli atti conseguenti alla loro conclusione, trovano applicazione le vigenti norme di legge e regolamento.

Art. 64

Prova orale - modalità di svolgimento

1. La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre a ciascun candidato.

Art. 65

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le prove d'esame la Commissione forma una graduatoria unica di merito, tenendo conto delle norme sulle categorie riservatarie e preferite, che consegna all'Amministrazione Comunale.
2. A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.
3. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio.

Art. 66

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Segretario Comunale approva, con atto formale, la graduatoria e le operazioni concorsuali verbalizzate dalla Commissione.
2. Se il Segretario Comunale riscontra negli atti del concorso errori di esecuzione, di trascrizione o di conteggio, procede direttamente alla loro rettificazione se necessario modificando verbali e graduatoria di merito.

3. Se invece riscontra violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso o palesi incongruenze o contraddittorietà, rinvia i verbali alla Commissione che viene riconvocata dal Presidente, entro dieci giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni apportando, ove necessario, anche modificazioni della graduatoria.
4. Qualora la commissione, per qualsiasi motivo, non voglia o non possa accogliere il contenuto della determinazione del Segretario Comunale, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e degli atti conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con eventuale formulazione di nuova graduatoria.

Art. 67

Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile dell'ufficio personale, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'assumendo a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine di trenta giorni prorogabile per particolari motivi di altri trenta.
2. Nello stesso termine deve dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con l'impiego da assumere.
3. Scaduto inutilmente il termine l'Amministrazione comunica di non poter stipulare il contratto.

Art. 68

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha il dovere di accertare, a mezzo del medico competente ai sensi degli articoli 16 e 17 del D. Lgs 626/94, se il lavoratore è idoneo ad assumere le funzioni da attribuirgli.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole il candidato può chiedere, entro cinque giorni, di essere esaminato da un collegio sanitario composto da un medico della A.S.L., un medico di fiducia dell'Amministrazione ed uno dell'interessato.
3. Se il candidato non si presenta all'una o all'altra visita, o il giudizio è sfavorevole, non può darsi seguito al rapporto d'impiego.

Art. 69

Contratto individuale di lavoro - periodo di prova

1. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - l'identità delle parti
 - il luogo o i luoghi diversi di lavoro; la sede o il domicilio del datore di lavoro
 - la data di inizio del rapporto di lavoro
 - la durata, determinata o indeterminata del rapporto di lavoro
 - la durata del periodo di prova, se previsto.
 - Inquadramento, categoria, posizione economica e profilo professionale e competenze attribuiti al lavoratore.
 - Importo iniziale della retribuzione, relativi elementi costitutivi e periodo di pagamento.
- Termini del preavviso in caso di recesso.
2. Copia del contratto, con allegato copia del codice di comportamento, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dall'assunzione.
3. Le informazioni contenute nel contratto possono essere fornite anche mediante rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

Art. 70

Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione sono effettuate nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i membri.
3. I membri debbono essere costantemente tutti presenti all'esecuzione delle prove pratiche.

Art. 71

Finalità della selezione

1. La Commissione esprime il giudizio nella forma: idoneo - non idoneo.

2. La Commissione decide lo svolgimento di una o più prove che consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali, in test specifici, domande a risposta chiusa o aperta o nell'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere.
3. I contenuti delle prove sono determinati dalla commissione prima del loro inizio.

Art. 72

Indici di riscontro

1. Le commissioni valutano con ottimo, sufficiente o scarso le seguenti prestazioni:
 - a) per le assunzioni nella **categoria A**:
 - 1 - capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari all'esecuzione del lavoro
 - 2 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedura predeterminate, necessarie alla sua esecuzione
 - 3 - grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
 - 4 - grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate
 - 5 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.
 - b) Per le assunzioni nella **categoria B**:
 - 1 - capacità d'uso di apparecchiature o macchine di tipo complesso
 - 2 - capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri
 - 3 - preparazione professionale specifica
 - 4 - grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
 - 5 - grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro.
2. All'esito della prova i giudizi di scarso, sufficiente e ottimo corrisponderanno ai punteggi di 1, 4 e 6.
3. I giudizi finali per le categorie A e B saranno di idoneità con votazione pari o superiore a 20 punti.

Art. 73

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione si concludono con l'individuazione del soggetto idoneo.
2. Se nessun avviato risulta idoneo la commissione ne dà notizia al responsabile del servizio, che chiede l'avviamento di un ulteriore numero di lavoratori, doppio rispetto al numero dei posti da ricoprire.
3. L'organo di selezione rinnova quindi le operazioni sino al raggiungimento dell'esito positivo.

Art. 74

Tempi di effettuazione delle selezioni

1. Entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento la commissione esaminatrice convoca gli interessati indicando:
 - giorno ed ora di svolgimento delle prove;
 - luogo, aperto al pubblico, di loro svolgimento.
2. Della selezione è dato avviso nell'Albo Pretorio durante tutta la sua durata.
3. La commissione effettua la selezione secondo l'ordine di avviamento e previa verifica dell'identità dei candidati.
4. La durata delle prove di selezione non può di norma superare i sessanta minuti.

Art. 75

Autorizzazione ad attingere a graduatorie di altri Enti Pubblici

1. L'Ente avrà altresì la facoltà di procedere ad assunzione attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto purchè si provveda ad acquisire preventivamente il consenso dell'Ente titolare della graduatoria che si intende scorrere, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene alla disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
2. Reciprocamente il Comune di Carlino permette agli Enti dello stesso comparto di accedere alle graduatorie che dovessero essere approvate ai sensi di legge.

Art. 76

Rapporto di lavoro interinale

1. Ai sensi del comma 1 dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 del CCRL del 25 luglio 2001, l'Ente ha la facoltà di avvalersi, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo nel rispetto dei principi dettati nel comma citato e nelle norme contrattuali al fine di far fronte a temporanee lacune nell'organico del personale stesso.

2. Il ricorso all'interinale è ammesso nei limiti previsti dalla legge e dalle norme contrattuali.

Art. 77

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono fatte mediante avviamento, da parte dell'Ufficio di Collocamento, nei casi in cui questo è competente per legge.
2. Nelle altre ipotesi si procede ad una selezione pubblica, previa valutazione dei titoli degli aspiranti, regolata dall'apposito avviso di reclutamento, nel quale saranno specificate le caratteristiche del rapporto di lavoro, il numero dei posti messi a selezione ed i requisiti e titoli richiesti.
3. L'avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione nell'Albo pretorio comunale ed in quelli dei comuni limitrofi.
4. La graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti titoli:
 - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio
 - precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio è riservato un massimo di quattro punti.
6. Per ciascun periodo di lavoro prestato, della durata di almeno tre mesi, sono attribuiti 0,20 punti, sino ad un massimo di sei punti.
7. A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.
8. Dalla graduatoria degli aspiranti, stilata secondo i titoli, viene avviato alla prova selettiva un numero di concorrenti pari al quintuplo dei posti a tempo determinato messi a concorso.
9. La Commissione di concorso che sovrintende al procedimento selettivo è nominata secondo le norme regolanti le assunzioni a tempo indeterminato.
10. La prova consiste nella risposta a quiz a risposta multipla in tempi predeterminati dalla Commissione.
11. La prova può avere la valutazione massima di dieci punti ed è superata con la votazione di almeno 7 punti.
12. La graduatoria finale di merito è costituita dalla graduatoria dei titoli sommata a quella del comma precedente.
13. E' possibile procedere ad assunzione di personale stagionale, nel rispetto della normativa prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
14. La Giunta può stabilire per il personale a tempo determinato un unico emolumento sostitutivo dei compensi per lavoro straordinario, qualità della prestazione individuale e produttività collettiva.

TITOLO VI

PROGRESSIONE INTERNA

Art. 78

Concorsi interni

1. I posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma III del D. Lgs. N. 267/2000, verranno coperti mediante concorso interno, in conformità all'art. 27 del contratto collettivo regionale del 1 agosto 2002.

Art. 79

Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono ricoperti con la procedura selettiva di progressione verticale.
2. Le procedure selettive relative alla progressione verticale sono di natura negoziale e troveranno disciplina con apposito successivo atto del Segretario Comunale. Ad esse sarà consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigenti.

Art. 80

Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza, in ottemperanza alle previsioni di legge, in armonia con le previsioni di bilancio e secondo i criteri individuati in sede di contrattazione decentrata.
2. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione;
3. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di

averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile del servizio.

Art. 81
Tempistica della progressione

1. Entro i 15 giorni precedenti a quello previsto per la selezione si informerà dell'avvio della procedura la RSU con nota specifica.
2. Al termine del procedimento si stilerà la graduatoria che sarà resa pubblica mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, e la consegna di una copia alla RSU dell'Ente. Ogni dipendente dell'Ente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.
3. Viene stabilito il termine di gg. 15 dalla pubblicazione entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso prima di attivare le eventuali procedure di contenzioso; l'amministrazione avrà gg. 10 di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta che è dovuta.
4. Viene stabilito il termine di gg. 15 dalla pubblicazione entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso prima di attivare le eventuali procedure di contenzioso; l'amministrazione avrà gg. 10 di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta che è dovuta.

Art. 82
Avviso pubblico

1. Per ogni tipologia di passaggio all'interno della stessa categoria sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente tramite avviso da esporre presso le zone di rilevamento presenze del personale e le bacheche dei dipendenti, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro cui effettuare la domanda e la documentazione integrativa.
2. L'esame della documentazione sarà effettuata dai responsabili di servizio insieme al segretario per le posizioni fino alla categoria C compresa, dal segretario comunale per la categoria D entro 20 gg. dal bando.

Art. 83
Valutazione

1. La progressione avviene previa valutazione, secondo i parametri definiti, effettuata:
 - a. per la progressione dei dipendenti non svolgenti funzioni dirigenziali, da parte dei dipendenti responsabili dei relativi servizi;
 - b. -per la progressione dei dipendenti incaricati dello svolgimento di funzioni dirigenziali da parte del nucleo di valutazione.
2. Ogni dipendente può presentare le memorie che ritiene utile per illustrare le attività svolte nel corso dell'anno ed evidenziare ogni elemento che ritenga utile ai fini della valutazione da effettuarsi.

Art. 84
Criterio di preferenza per la progressione economica all'interno della categoria

1. Costituisce criterio valente come titolo di preferenza per la progressione orizzontale l'accettazione di responsabilità di procedimento, di ufficio o delegate dal capo area.

TITOLO VII

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 85
Codice di comportamento - Rinvio

1. Per quanto attiene al Codice di Comportamento si rinvia alle norme di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000

Art. 86
Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati 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 (quattro) ore di retribuzione;

- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.
 3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base 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) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - 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;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
 5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
 6. Al dipendente responsabile di più mancanze 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. 87

Rimprovero verbale o scritto 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, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 97, comma 4, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

Art. 88

Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 97, al comma 4, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 98, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 98;
- 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'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico 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 via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 89

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 99, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101;
 - b) 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 di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) 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;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 97, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 90

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri 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;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui agli art. 58 e 59 del Testo Unico.
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio.
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 45, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 91
Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
 - a) I responsabili di servizio;
 - b) Il Segretario Comunale/Direttore Generale
 - c) Il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.
 - d) l'arbitro nominato di comune accordo fra le parti in causa di cui agli articoli 3 e 4 del CCNQ del 23 gennaio 2001.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - a) Il responsabile del servizio: potere di contestazione dell'addebito, istruzione del procedimento disciplinare, nonché comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
 - b) Il segretario Comunale/Direttore Generale: potere di comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;
 - c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 come introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998.
3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;
 - b) Controdeduzioni;
 - c) Sanzionamento;
 - d) Eventuale tentativo di conciliazione;
 - e) Eventuale impugnazione.
4. Il Comune, con apposito atto, individua gli organi competenti per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e le rispettive competenze all'interno del procedimento.

Art. 92
Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione dev'essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.
3. L'organo competente alla irrogazione della sanzione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa.
4. L'ufficio di disciplina non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.
5. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art. 93
Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt. 26 e 27 del C.C.N.L.
2. La sospensione cautelare prevede due casi:
 - a) sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
 - b) sospensione cautelare in corso di procedimento penale

Art. 94
Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:
 - a) - preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
 - b) - 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. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
3. Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, al Segretario Comunale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Il Segretario Comunale svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al Responsabile di Servizio competente;
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Comunale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
9. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

Art. 95

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, con provvedimento della Giunta Comunale, 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 degli artt. 91 e 92, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).
3. L'Amministrazione, 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 di cui al comma 2°.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
7. 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 ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 96

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge.

Art. 97

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso in cui il procedimento disciplinare sia connesso con un procedimento penale a carico del medesimo dipendente, il procedimento disciplinare deve essere in ogni caso avviato, ma rimane sospeso sino alla sentenza definitiva.

Art. 98

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, al C.C.R.L. vigente, al CCNL, ai contratti CCNQ ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

Art. 99

Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in convenzione con altri Enti locali della Provincia di Udine.

TITOLO VIII

MOBILITA' - PART TIME - INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 100

Mobilità interna

Per mobilità interna si intende lo spostamento di personale comunale da un' Area ad un'altra. La mobilità interna può essere volontaria o d' ufficio, temporanea o definitiva. Quella volontaria, viene attivata su richiesta, adeguatamente motivata, del dipendente. La mobilità interna d'ufficio, temporanea o definitiva, invece, si ha nei seguenti casi:

- a) per sopperire a particolari e motivate esigenze per il funzionamento di uno o più Servizi;
 - b) per razionalizzare l'impiego del personale al fine di una maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) in seguito a soppressione del posto di assegnazione o del Servizio/ Area nel quale è compreso;
- La procedura di mobilità interna è di competenza del Segretario Comunale, sentiti i due Responsabili di Area interessati.

Nel caso la mobilità preveda la modifica del profilo professionale, il Segretario Comunale dovrà procedere, al pari del Responsabile di Area nel caso di spostamento di un dipendente fra i propri servizi, alla verifica dei requisiti individuali od al necessario processo di formazione. Le disposizioni finalizzate alle mobilità di cui sopra, sono adottate con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 165/01. La disposizione di spostamento di un dipendente all'interno della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma mero atto di micro organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile d'Area, ai sensi del' art. 5 del D. Lgs.165/01.

Art. 101

Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

Art. 102

Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a) - che il posto da ricoprire sia vacante;
 - b) - che riguardi qualifiche od equivalenti analoghe;
 - c) - che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta;
 - d) - che si siano esaurite negativamente le procedure di cui al precedente articolo, salve motivate eccezioni.
2. Il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, od Assessore delegato, ove si tratti di posti di Cat. D.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).

Art. 103

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di funzioni di Responsabilità e gli Ufficiali ed Agenti di Polizia municipale.

Art. 104

Lavoro a distanza

1. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, l'Amministrazione può favorire le domande di quei propri dipendenti che intendono accedere al telelavoro.
2. Soddisfatti i presupposti di cui al comma 1, l'Amministrazione vi dà esecuzione, con atto del Segretario Comunale, nelle forme previste dall'art. 4, l. 16 agosto 1998, n. 191 e relativi regolamenti attuativi nonché nel rispetto della disciplina contrattuale del CCRL vigente.

Art. 105

Incarichi esterni

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche direttive o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in numero non superiore ad uno, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 106

Contenuto del contratto

1. Nel contratto saranno previsti:
 - a. generalità delle parti e codice fiscale
 - b. Compiti e prestazioni fornite
 - c. facoltà di revoca da parte dell'Amministrazione per sopravvenute ragioni di interesse pubblico e sue modalità
 - d. compenso da corrispondere in caso di revoca a tacitazione di ogni diritto
 - e. facoltà di risoluzione anticipata del contratto da parte dell'Amministrazione, previa contestazione di concrete ed obiettive inadempienze del lavoratore contraente, ed esame delle sue controdeduzioni difensive.
 - f. entità del compenso
 - g. durata del rapporto
 - h. orario di lavoro
 - i. le modalità di inserimento del lavoratore nella struttura del comune.

Art. 107

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Qualora si renda necessario il ricorso a figure a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche presenti nella dotazione organica, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi sono conferiti a persone professionalmente qualificate, estranee alla Amministrazione e con l'assegnazione specifica dei compiti e dei programmi da svolgere.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco con suo provvedimento previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 108

Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni.

1. Gli incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche sono regolati dalle normative vigenti.

Art. 109

Incarichi professionali interni

1. Ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, e cercando di valorizzare al massimo le professionalità all'interno della struttura comunale evitando quindi aggravii di spese per l'Amministrazione, possono essere conferiti, con apposito atto di incarico, secondo procedure trasparenti di affidamento, per specifici obiettivi o progetti, incarichi professionali da espletare al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 109 BIS

- Affidamento Di Incarichi Di Studio O Di Ricerca, Ovvero Di Consulenza-

ART. 109 BIS

- AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA-

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'Amministrazione, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale o con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

2. Gli incarichi di studio vertono sullo studio e soluzione di questioni inerenti l'attività del Comune, nonché sull'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi e prevedono la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca sono svolti a seguito dell'approvazione di un preventivo programma che preveda ambito, tempistica e modalità della ricerca stessa. Gli incarichi di consulenza riguardano la richiesta di pareri, valutazioni e giudizi ad esperti, nonché le consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio. Le collaborazioni riguardano l'acquisizione di professionalità di particolare e comprovata specializzazione, in assenza di figure professionali idonee all'interno della dotazione organica.

Nei termini fissati per la procedura di approvazione del bilancio di previsione, i titolari di posizione organizzativa trasmettono, adeguatamente motivato, al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale, il fabbisogno degli incarichi da affidare all'esterno nel corso dell'anno e relativi ai programmi dell'amministrazione.

3. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto del limite annuale di spesa determinato annualmente con l'approvazione del Bilancio di previsione:

A) Criteri:

- rispondenza dell'incarico ai programmi e progetti dell'Amministrazione ed in coerenza con le sue esigenze di funzionalità;
- inesistenza, all'interno della struttura organizzativa, di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio, da verificare attraverso una concreta ricognizione (attraverso l'analisi dei profili professionali presenti nella dotazione organica);
- indicazione specifica di contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico di natura temporanea;
- rispetto dei principi comunitari delibera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- scelta in base a requisiti, qualifiche ed esperienza professionale preventivamente determinate in relazione

al contenuto dell'incarico stesso nonché a particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;

- si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- a parità di requisiti e qualifiche professionali, affidamento al professionista che offre il miglior prezzo (salvo limiti di legge).

B) Modalità:

- predisposizione della determinazione a contrarre adeguatamente motivata con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi e con l'indicazione del luogo ed oggetto dell'incarico;
- pubblicazione di un avviso sul sito del Comune ed all'albo pretorio, contenente l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti, le qualifiche e l'esperienza professionale richiesta;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza professionale maturata e delle qualifiche professionali ottenute;
- stipulazione del contratto di affidamento incarico da parte del Titolare di posizione organizzativa competente, previa verifica delle dichiarazioni effettuate;
- pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
- verifica conclusiva del conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare di incarico, da parte del responsabile del servizio competente.

4. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento mediante pubblicazione degli estremi dei provvedimenti di conferimento sul sito Web del comune. Il Titolare di posizione organizzativa cura la pubblicazione sul sito del Comune dei provvedimenti di competenza riferiti alla sua struttura, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto. Allo stesso compete la trasmissione semestrale di copia degli elenchi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento delle funzioni pubblica nonché l'invio degli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro alla competente sezione della Corte dei Conti. Il contratto di affidamento di consulenze diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione di cui sopra.

5. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale e amministrativa del Responsabile di Servizio/Titolare di posizione organizzativa preposto.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano agli incarichi di componente di organismi di controllo interno e di Nucleo di valutazione, agli incarichi legali di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale, agli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge, consistenti in prestazioni altamente qualificate, non fungibili, contingenti e non facoltative, quali a titolo esemplificativo l'incarico di medico del lavoro.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

TITOLO IX

Disposizioni particolari

Art. 110

Ufficiali e Agenti di Polizia giudiziaria

1. Il personale incaricato di ricercare ed accertare determinate azioni od omissioni penalmente rilevanti riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 c.p.c.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli Istruttori Direttivi di Polizia Municipale e gli Istruttori Coordinatori di Polizia Municipale del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia giudiziaria: sono Agenti di Polizia giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.
3. La Giunta comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale, che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

Art. 111

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro con le modalità da loro comunicate all'ufficio Finanziario.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.
3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'Ufficio ove prestano servizio, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

TITOLO X

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 112

Attività del Nucleo di Valutazione. Modifica normativa

1. Ai sensi del D.Lgs. 150/2009 ed in conformità alla vigente normativa in materia di controlli interni, il nucleo di Valutazione è sostituito con l'OIV, per la cui disciplina si fa rinvio ai relativi regolamenti.

TITOLO XI

FORME ASSOCIATIVE

Art. 113

Convenzioni

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune di Carlino può stipulare con altri comuni, dando possibilmente preferenza ai Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale come disegnato dalla Regione, apposite convenzioni.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato appartenente ai Comuni partecipanti la convenzione, cui è possibile affidare l'esercizio di funzioni pubbliche ovvero delegare funzioni anche a favore di uno solo di essi, che opererà in luogo e per conto dei Comuni deleganti.

TITOLO XII

LO SPORTELLO UNICO

Art. 114

Ufficio dello sportello unico

1. Il Comune prevede la istituzione dell'Ufficio dello sportello unico.
2. Lo sportello unico in conformità alle fonti normative statali e regionali, può essere definito come il momento presso il quale gli interessati possono rivolgersi per l'apertura, lo svolgimento e la conclusione dell'intero procedimento autorizzarono per dare vita agli impianti produttivi.
3. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in versione autonoma nel qual caso è lo stesso Comune a gestire all'interno dei propri uffici, la struttura preposta.
4. In caso l'Amministrazione eserciti l'opzione di cui al comma 3, compete al Responsabile del Servizio competente provvedere alla nomina del responsabile dello sportello.
5. Il Comune può prevedere la gestione della struttura in forma associata nel qual caso l'Amministrazione provvede ad associarsi con uno o più Enti.
6. In caso l'Amministrazione eserciti l'opzione di cui al comma 5, vi provvederà con convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 115

Abrogazioni e disciplina transitoria

1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione del previgente regolamento, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 in seduta 02.03.1998 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ogni altra norma regolamentare "stralcio", in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvata successivamente all'adozione del Regolamento abrogato sopra richiamato, è mantenuta in vigore purché non in contrasto con la presente disciplina regolamentare.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, in quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari.
- 4.

Art. 116

Norma di rinvio

1. E' facoltà dell'Ente, qualora se ne presenti la necessità, procedere all'adozione di ulteriori specifiche norme Regolamentari relativamente ad ogni altra materia configurata dagli artt. 44 e ss. dello Statuto in ordine all'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Tali norme regolamentari saranno raccolte in "appendice" al presente Regolamento.

Art. 117

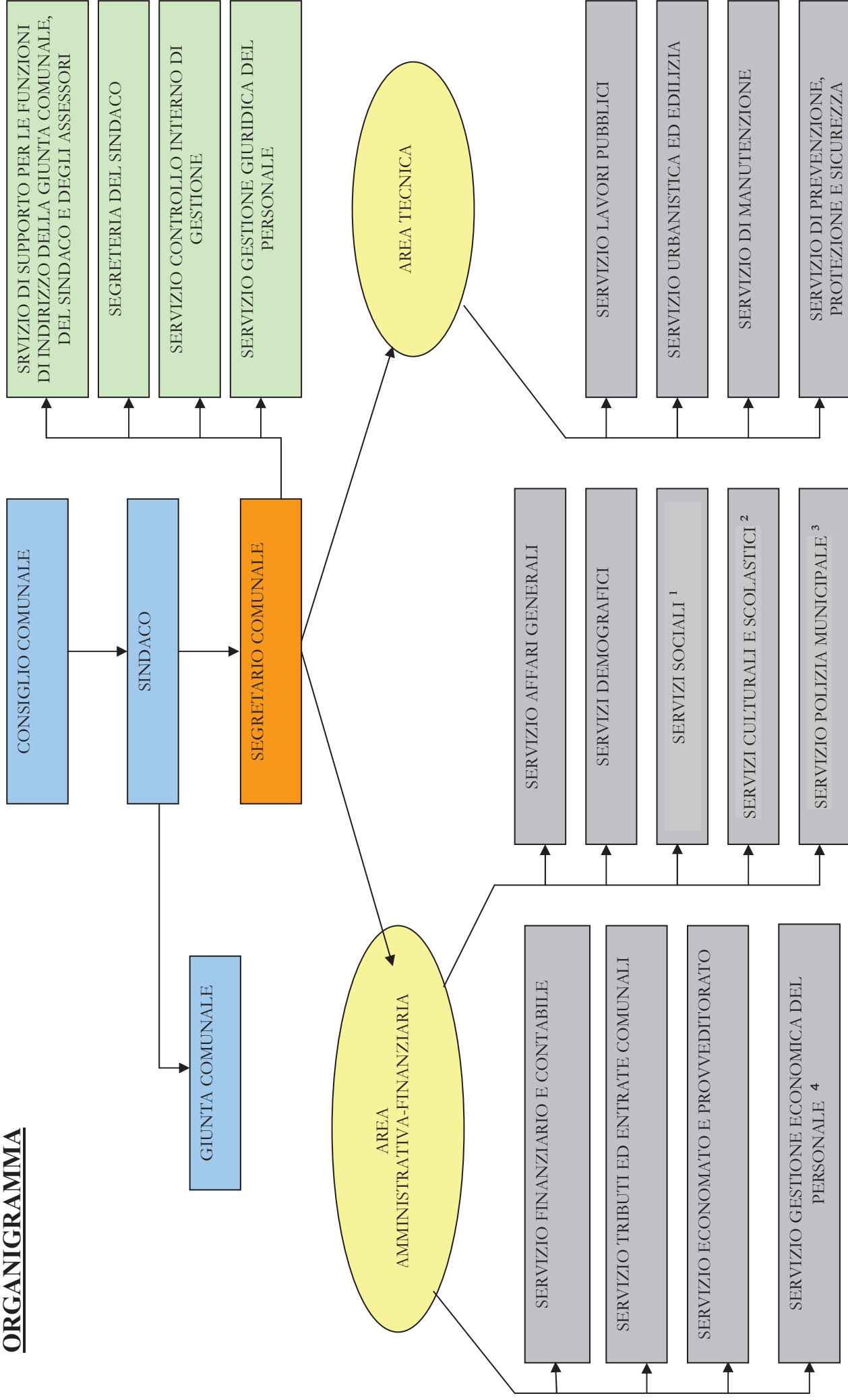
Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento sarà inviata ai responsabili delle aree ed ai rappresentanti sindacali mentre una copia resterà a disposizione del pubblico.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione.

ALLEGATI:

- All. A** Organigramma
- All. B** Modello organizzativo generale e strutture di maggiore rilevanza
- All. C** Atti di amministrazione e gestione del personale
- All. D** Contratto individuale di lavoro tipo

ORGANIGRAMMA



1. ambito socio-assistenziale di latisana (c/o comune di latisana)

2. servizio in convenzione con marano lagunare

3. corpo municipale della bassa occidentale (c/o comune di palazzolo dello stella)

4. servizio in convenzione con l'unione dei comuni centro economico bassa friulana (c/o comune di san giorgio di nogaro)

Allegato B)



COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

MODELLO ORGANIZZATIVO

GENERALE

INDIVIDUAZIONE DELLE

STRUTTURE DI MAGGIOR RILEVANZA

Carlino, lì _____

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI STRUMENTALI O DI SUPPORTO (STAFF):

(Consiglio, Sindaco, Giunta, Comitato Di Direzione):

- Ufficio di Supporto per l'Esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo Attribuite dalla Legge al Sindaco, agli Assessori o alla Giunta;
- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Servizio Controllo Interno di Gestione;
- Servizio Supporto alle Funzioni del Segretario Generale/Direttore Generale per le attività legate alla gestione giuridica del personale;
- Servizio Trasparenza Anticorruzione.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CON FUNZIONI FINALI (LINE):

N. 2 AREE

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

1^ AREA: AFFARI GENERALI, SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE, SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE, PATRIMONIO, SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO, SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Assistenza Organi Istituzionali - Procedimenti Deliberativi - Affari Generali - Archivio Generale - Sistema Informativo Comunale, Pubblica Istruzione, Assistenza e Servizi Sociali, Tematiche Giovanile e Orientamento al Lavoro, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero, Cultura, Archivio Storico e Museo, Biblioteca Comunale, Servizi Demografici ed Elettorali, Protocollo, Notificazione Atti, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Promozione e Sviluppo Economico e Occupazionale del Territorio - Attività Produttive - Commercio Industria e Artigianato - Demanio Marittimo - Funzioni Polizia Municipale - SUAP Sportello Unico Attività Produttive - Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Trattamento economico-stipendiale del Personale - Finanziaria.Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Tenuta Inventari, Provveditorato e Economato

N. 9 SERVIZI:

1. Affari Generali;
2. Servizi Culturali e Scolastici;
3. Servizi Sociali (per la parte residuale non gestita dall'Ambito SS);
4. Servizi Demografici;
5. Polizia Municipale;
6. Servizio Finanziario e Contabile;
7. Servizio Tributi ed Entrate Comunali;

8. Provveditorato ed Economato;
9. Servizio gestione economica del Personale.

1° SERVIZIO: N. 5 UFFICI:

1. Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi;
2. Segreteria, Contratti e Convenzioni, Archivio Generale, Servizi Ausiliari;
3. Informatizzazione generale;
4. SUAP Sportello Unico Attività Produttive;
5. Funzioni residue assistente sociale: convenzione asilo nido abbattimento rette, gestione centri estivi, convenzioni con associazioni, autorizzazione esercizio asili nido.

2° SERVIZIO: N. 3 UFFICI:

1. Assistenza Scolastica;
2. Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero;
3. Cultura, Archivio Storico, Biblioteca Comunale.

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Assistenza e Servizi Sociali, Tematiche Giovanili e Orientamento al Lavoro;
2. Assistenza Domiciliare;

4° SERVIZIO: N. 6 UFFICI:

1. Anagrafe e Stato Civile, Servizio Statistica;
2. Elettorale e Leva Militare;
3. Protocollo, Albo e Centralino;
4. Anagrafe Canina;
5. Servizi Cimiteriali;
6. Illuminazione votiva.

5° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. **Ufficio Polizia Amministrativa:** Commercio, Direzione Mercati, Informazioni, Leggi Speciali, Funzioni Amm.ve in Materia di: Agricoltura, Caccia, Pesca, Sviluppo Rurale, Agriturismo, Demanio Marittimo.
2. **Ufficio Polizia Giudiziaria:** Nucleo Operativo, Sicurezza stradale, Edilizia Privata, Ambiente, Contravvenzioni, Depenalizzazione, nuove competenze del Giudice di Pace.

6° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Gestione IVA;
2. Trattamento Economico - Stipendiale del Personale Dipendente – Amministratori Locali - Consulenti e Collaboratori.

7° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

1. Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali.

8° SERVIZIO: N. 2 UFFICI

1. Provveditorato
2. Economato e Gestione Amm.va ed Economica dei Beni Patrimoniali e Demaniali Comunali, Gestione Beni Mobili, Gestione degli Inventari;
3. Funzioni residue assistente sociale: Servizi CAMPP, pagamento quote ambito socio-assistenziale, borse lavoro giovani, fondo sociale ATER.

9° SERVIZIO: N. 1 UFFICIO

1. Servizio Gestione economica del Personale

N. 1 DISTACCAMENTO:

1. **Distaccamento Palazzolo dello Stella - Ufficio Comando:** Amministrazione Interna, Bilancio e Programmazione, Personale;

AREA TECNICA

2^ AREA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SERVIZIO MANUTENZIONE, SERVIZIO PREVEZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA

□ Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Progettazione Opere Pubbliche Arredo Urbano e Tecnologico, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti e Risorse Idriche, Cimitero, Impianti Sportivi, Gestione Magazzino e Autoparco, Giardini e Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Impianti Fognanti e Depuratore, Gestione Servizio Nettezza Urbana - Urbanistica Edilizia Pubblica e Privata, Arredo Urbano, Cartografia e Controllo del Territorio, Catasto Comunale, protezione civile e sicurezza sui luoghi di lavoro - Gestione reti internet e telefoniche

N. 4 SERVIZI:

1. Servizio Lavori Pubblici
2. Servizio Edilizia privata ed Urbanistica
3. Servizio Manutenzione
4. Servizio Prevenzione, protezione e sicurezza

1° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Arredo Tecnologico, Arredo Urbano, Progettazione, Opere Pubbliche, Espropriazioni.
2. Promozione e sviluppo delle attività produttive ed tutela ambientale.

2° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Urbanistica e Cartografia, Catasto Comunale;
2. Edilizia Privata Gestione del Territorio,;

3° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Gestione e Manutenzione Impianti Sportivi, Impianti Elettrici, Gestione Magazzino e Autoparco, Giardini e Verde Pubblico;
2. Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Cimitero;
3. Gestione e manutenzione reti internet e telefoniche.
4. Funzioni residue assistente sociale: contributo per abbattimento barriere architettoniche.

4° SERVIZIO: N. 2 UFFICI:

1. Gestione pratiche amministrative relative alla protezione civile con esclusione di tutte le attività operative che rimangono di competenza dei soggetti appositamente individuati dagli organi competenti.
2. Servizio prevenzione, protezione e sicurezza dei rischi sul lavoro, quale Datore di Lavoro.

ALLEGATO C)

COMUNE DI CARLINO

PROVINCIA DI UDINE

*ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL
PERSONALE*

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Responsabile del Servizio
Permessi	Responsabile del Servizio
Missioni	Responsabile del Servizio
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Segretario Comunale
Aspettativa	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Segretario Comunale sentito il Responsabile del Servizio
Orario di servizio	Responsabile del Servizio
Assegnazione settore	Segretario Comunale
Assegnazione mansioni superiori	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Mobilità interna	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta Comunale
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria	Segretario Comunale

superiore per progressione verticale	
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio
Nomina responsabile istruttoria	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Segretario Comunale su proposta del Responsabile del Servizio
Presenza atto dimissioni	Segretario Comunale
Collocamento in quiescenza	Segretario Comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)