COMUNE DI DIAMANTE

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI DIAMANTE

STRALCIO REGOLAMENTARE RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ED IL CONTROLLO STRATEGICO

(Allegato A alla delibera di Giunta Comunale n. 18 del 10 FEB. 2011

Pubblicato all'Albo Pretorio on line dal_____ al _____

Entrato in vigore il _____

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Nucleo di Valutazione, quale Organismo di controllo interno per la valutazione della performance ed il controllo strategico ai sensi:
- dell'art. 147 del D. Lgs. 267/00;
- dell'art. I, comma l, lett .c) e d) del D. Lgs. 286 del 30/07/1999;
- dei principi generali di cui alla L. 15/2009 ed al D. lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, in quanto applicabili agli enti locali.

ART. 2 – ATTRIBUZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione quale Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance ed il controllo strategico è organo tecnico consultivo del Sindaco e della Giunta Comunale, a cui compete in particolare quanto segue:

a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale, la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai Responsabili dei Servizi dell'Ente;

b) esprime un parere in ordine alla attuabilità dei programmi di lavoro e di attività definiti dai Responsabili dei Servizi, al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni dei responsabili dei servizi e consentirne la traduzione (anche in base a coefficienti numerici) in un Piano delle Performance. In questa sede esprime anche i parametri per l'erogazione della retribuzione di risultato;

c) propone una metodologia di valutazione delle performance organizzative ed individuali coerentemente con i principi generali di cui al d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii;

d) svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi dirigenziali. Ad esso sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D.lgs 286/99 art. 5 e 6, dal D.lgs 267/2000 art.147, comma 1° lett. c) e d), e dal D.lgs n. 150/2009 per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e per la valutazione ed il controllo strategico;

e) comunica alla Giunta Comunale la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative ed al risultato delle prestazioni dei responsabili dei servizi;

f) esprime, se richiesto dal Responsabile del Servizio, un parere sulla valutazione di cui al successivo art. 12;

g) valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;

h) svolge ogni altro compito assegnato da leggi, statuti, regolamenti o funzioni direttamente attribuite dal Sindaco.

2. In conformità ai principi generali di cui al D.lgs n. 150/2009, inoltre, il Nucleo di Valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

c) valida la Relazione sulla performance ovvero il documento, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

ART. 3 - COMPOSIZIONE - NOMINA – COMPENSI

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da 3 membri, e cioè:
- da 2 membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco;
- dal Direttore Generale, se nominato o, in mancanza dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente.

2. L'Organismo elegge al proprio interno un vice Presidente con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente;

3. **Requisiti e incompatibilità**

a) Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti esterni devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

b) Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. **Modalità di nomina**

a)Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei *curricula* presentati.

b) La nomina dei membri del Nucleo di Valutazione deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Il Sindaco, dopo avere svolto un colloquio con un congruo numero di candidati, finalizzato alla valutazione del livello delle esperienze e, soprattutto, le capacità degli stessi, individua i componenti Nucleo di Valutazione

5. **Compenso e durata**

Agli incaricati verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, pari ad € 1.500,00 (millecinquecento/00), al lordo delle ritenute di legge.
L'incarico, da svolgersi presso la sede la Casa Comunale, avrà durata di due anni, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. L'Organismo indipendente per la valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 180 dalla data di scadenza dell'incarico. In caso di rinnovo il tempo di *prorogatio* sarà computato nel periodo di rinnovo. In mancanza di rinnovo ai componenti che abbiano svolto i loro compiti in regime di *prorogatio* spetterà un compenso rapportato al periodo di *prorogatio*. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato

ART. 4 - DECADENZA E REVOCA

1. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità previste dalla legge.
2. L'incarico di componente del Nucleo non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente locale né tantomeno da dipendenti dell'Ente locale presso cui deve essere nominato l'Organismo.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti dello stesso.
4. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
5. I singoli membri decadono in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del collegio.
6. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione sono adottati dal Sindaco.
7. Alla sostituzione del componente del Nucleo di Valutazione decaduto o revocato provvede il Sindaco con proprio atto.

ART. 5 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'organismo stesso.
2. I Responsabili dei Servizi, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo, acquisisce in contraddittorio la valutazione del Responsabile del Servizio interessato.

ART. 6 - ELEMENTI DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati (risultati ottenuti), sulle prestazioni, e sulle competenze organizzative.
2. Essa deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e deve comunque garantire:
   a) la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri d i valutazione;
   b) la trasparenza del processo di valutazione.
3. La valutazione è annuale.

4. Il del Nucleo di Valutazione può assumere quali elementi di riferimento della valutazione:

a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei settori, dei servizi e degli uffici;
c) il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque acquisite dalle strutture di competenza;
d) il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
e) eventualmente una relazione intermedia ed altre in itinere che ciascun responsabile del servizio ritenga di trasmettere al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale in ordine allo stato di avanzamento dei risultati programmati ed agli eventuali vincoli che ne ostacolino il regolare conseguimento;
f) le relazioni annuali redatte dal Segretario Comunale;

5. Gli elementi di cui ai precedenti comma sono raccolti anche con l'ausilio di sistemi informatici;

6. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incaricati.

ART. 7 - ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Al fine di procedere alla valutazione dei risultati, il del Nucleo di Valutazione verifica in via prioritaria l'aderenza tra risultati raggiunti ed obiettivi programmati, alla luce del valore degli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali individuati nel piano delle performance e nei documenti di programmazione della gestione.

ART. 8 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DIRIGENZIALE

1. Per la valutazione delle prestazioni individuali dirigenziali, il del Nucleo di Valutazione può avvalersi della collaborazione delle strutture del servizio pianificazione e controllo di gestione e deve assumere quale elemento di riferimento il sistema di valutazione che può tenere conto in particolare:

- del grado di conseguimento degli obiettivi verificato con i criteri di cui al precedente art. 8 del presente regolamento;
- della capacità di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
- della capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedimentali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- della capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate con particolare attenzione agli aspetti del controllo di gestione;
- della quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificamente assicurato al conseguimento dei risultati programmati;
- del contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi ed urgenze od a processi di cambiamento organizzativo.

2. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio anche in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.

3. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi e per la relativa corresponsione dell'indennità di posizione.

4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.

5. Il Nucleo di Valutazione dovrà utilizzare nella predisposizione dei criteri e del piano degli indicatori di valutazione, differenti parametri, combinandoli ed integrandoli secondo le caratteristiche delle metodologie valutative adottate, con le opportune ponderazioni per le diverse posizioni dirigenziali.

6.Alla valutazione del Segretario Comunale, dipendente in rapporto organico dell'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – ora Ministero dell'Interno, ed il cui rapporto di servizio con il Comune si incardina a seguito della nomina da parte del Sindaco, da cui il Segretario dipende funzionalmente ai sensi dell'art. 99 Tuel, provvede il Sindaco con proprio atto.

6. Ove il Segretario Comunale svolga ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) funzioni attribuite dal Sindaco di carattere dirigenziale relative alla responsabilità e gestione di settori o servizi, la valutazione dell'operato per tali incarichi, anche ai fini dell'attribuzione

dell'indennità di risultato ai sensi dell'art. 42 CCNL di comparto, viene effettuata dal Sindaco in sede di complessiva valutazione del rendimento del Segretario Comunale in relazione alle funzioni svolte in via ordinaria (di collaborazione, di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, etc.) ed a quelle ulteriori esercitate ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del d.lgs. 267/2000.

ART. 9 - PROCEDURE, TEMPI E MODALITA'

1. Il del Nucleo di Valutazione, per l'adempimento dei propri compiti ed al fine di stabilire gli opportuni rapporti con gli altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui al presente regolamento, avendo cura di assicurare comunque il diritto di informazione ai soggetti della valutazione. Tale fine è raggiunto anche mediante riunioni periodiche con i responsabili dei servizi.
2. Può inoltre avvalersi, a richiesta, di dati ed elaborazioni prodotti dal Servizio personale e dal Servizio Ragioneria;
3. AI fine di effettuare le valutazioni cui lo stesso è chiamato, il Nucleo di Valutazione acquisisce all'inizio del periodo annuale di valutazione, gli elementi di cui all'art. 6, comma 4, del presente regolamento.
4. Riferisce periodicamente ed almeno una volta all'anno alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e può presentare allo stesso organo, relazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura;
5. Predispone una valutazione finale, previo contraddittorio come specificato al precedente art.5 comma 3, la quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dirigenziali ed eventuali interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa;
6. Copia della valutazione finale viene comunicata a ciascun dirigente e inserita nel relativo fascicolo personale;
7. Le decisioni del Nucleo di Valutazione decide sono assunte in maniera collegiale;
8. Le riunioni sono convocate dal Presidente e sono valide se sono presenti almeno due membri;
9. Alle riunioni possono partecipare, su richiesta il Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale, ove non sia designato componente dell'Organismo stesso, ed i Responsabili dei Servizi.

ART. 10 - RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE CESSANO DAL SERVIZIO DURANTE IL CICLO DI VALUTAZIONE

1. Il Responsabile del Servizio che cessa dal servizio trasmette al del Nucleo di Valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione dello stesso;
2. Per i casi di cui al comma 1, il Nucleo di Valutazione formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

ART. 11 - LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione dei risultati dei dipendenti che non siano incaricati di posizioni organizzative spetta al Responsabile del Servizio a cui è assegnato.

ART. 12 - AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il del Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco, che provvede alla nomina ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 13 - IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il Sindaco può affidare al Nucleo di Valutazione le funzioni di controllo e valutazione che si attuano in conformità delle disposizioni dell'art. 1 comma 6 del D. Lgs. 286/99 e ss.mm.ii.;

2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo. Si sostanzia, principalmente, in relazioni relative all'attività di verifica svolta del Nucleo di Valutazione, nelle quali tale organismo segnala al Sindaco ogni elemento utile per porre rimedi ad eventuali scostamenti sostanziali tra scelte programmatiche ed attuazione delle stesse.

ART. 14 - SEDUTE E VERBALIZZAZIONE

1. Le adunanze del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche;
2. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

ART. 15 - COMPITI ULTERIORI DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il Nucleo di Valutazione propone il sistema di valutazione per il personale dell'Ente al quale non è attribuita la responsabilità del Servizio e connessa posizione organizzativa, inquadrato nelle categorie A/B/C/D, di cui all'art. 6 del Nuovo Ordinamento Professionale per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali e può supportare il Segretario Comunale nella predisposizione del Piano degli obiettivi.

ART. 16 - DISPOSIZIONI DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale.

COMUNE DI DIAMANTE

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI DIAMANTE

STRALCIO REGOLAMENTARE RELATIVO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

(Allegato B alla deliberazione di G.C. n. 12 del 10 FEB. 2011)

Pubblicato all'Albo Pretorio on line dal_____ al _____

Entrato in vigore il _____

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di Diamante, di seguito denominato Comune, nel rispetto del principi fissati dal D.L.vo 165 del 30/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Diamante.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time) ed alle procedure selettive per le progressioni di carriera finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto all'articolo 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267.

Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:
a) per il tramite di procedure concorsuali e selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata rispettivamente l'accesso dall'esterno e la progressione di carriera finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modifiche ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. Le procedure di cui alla lett. *a)* del precedente comma, si svolgono mediante selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami;
3. Il Responsabile del Servizio Personale, indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, ai sensi del D.Lgs 267/2000, la selezione di cui al precedente comma 2.
4. La selezione pubblica si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno del Personale

1. La Giunta Comunale, annualmente, in via preventiva rispetto all'approvazione del bilancio di previsione, formula un piano programmatico del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzione, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione e le procedure di assunzione previste dalla normativa.

Art. 5 - Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 6 - Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1 della legge 12.3.1999 n. 68.

2. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, stabilisce quali posti vacanti, previsti dalla dotazione organica, possano essere ricoperti con progressione di carriera del personale dipendente, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, sempreché si rispetti la riserva del 50% dei posti messi a concorso e che l'aspirante possieda i titolo richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Diamante, gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;

b) Idoneità fisica all'impiego. Il Comune sottopone a visita medica di controllo i vincitori di selezione in base al profilo professionale da ricoprire;

c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato negli allegati al presente regolamento. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è il titolo di studio della scuola dell'obbligo, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per particolari figure professionali (ad es. elettricista) si potrebbe richiedere il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero il diploma di istruzione professionale avente durata biennale, triennale o quadriennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per l'accesso a figure professionali della categoria D/3 è richiesto il diploma di laurea e il possesso di specifici titoli derivanti da scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali (abilitazione professionale). È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a selezione.

d) Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;

f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. *d)*, del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, alla selezione e dell'assunzione.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, il Comune e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente,assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali o di selezione da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.
5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.
6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II
SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 10 - Indizione

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 4.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.
3. Le selezioni pubbliche per l'assunzione a termine di personale nel settore Polizia Municipale sono indette dal Responsabile del Settore Polizia Municipale.

Art. 11 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:

a) la denominazione del Comune;
b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;
c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
· al personale interno in conformità alle normative vigenti;
· a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
d) il trattamento economico;
e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;
f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 14;
h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione (nella misura minima di € 5,00 e massima di massima di € 10,00);
k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
· alla legge 12.3.99 n. 68;

· alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
· alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
· alla legge 29 marzo 1991 n° 120 relativa alla condizione di privo di vista, in rapporto alla idoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relative al posto da ricoprire;
q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 12 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica
1. Il bando viene pubblicato sul sito Internet istituzionale all'Albo Pretorio on line dell'Ente con indicazione della data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
2. Il bando deve restare pubblicato dalla data di emissione alla data di termine di presentazione della domanda e per almeno 30 giorni consecutivi decorrenti dalla pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione alla selezione pubblica
1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione cui intendono partecipare:
a) il cognome ed il nome;
b) il luogo e la data di nascita;
c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisisti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174 e successive modifiche;
e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo
h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. *d*), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
j) di essere fisicamente idoneo al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella *A* di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione ai fini della valutazione;
l) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
m) il possesso di titoli di preferenza o di precedenza. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 68/99 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente.

Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

A - Obbligatori:

a) Titolo di studio: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'autocertificazione, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione alla selezione, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;

b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;

c) Ricevuta originale del versamento comprovante il pagamento della Tassa di selezione, nella misura fiscale prevista al momento, stabilita con deliberazione di Giunta Comunale, da effettuarsi alla Tesoreria a mezzo di conto corrente postale o bonifico bancario;

B - Facoltativi:

a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;

b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

3. In applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta del Responsabile del Servizio.

4. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dal Responsabile del Servizio o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

5. La documentazione già in possesso del Comune o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 16 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune di Diamante, rigorosamente in busta chiusa, entro il termine di scadenza, con le seguenti modalità:

□□direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Diamante;

□□a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;

□□mediante la posta elettronica certificata al seguente indirizzo: @pec.it

Qualora il termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dall'Ufficio protocollo dell'Ente. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante alla selezione deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

Art. 17 - Giudizio di ammissibilità alla selezione

1. Il Servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.

2. L'Ufficio richiede la regolarizzazione delle domande, incomplete o irregolari, purché sanabili, entro un termine perentorio non inferiore a 3 giorni lavorativi. La richiesta può essere effettuata mediante l'utilizzo del telefono, della pec, per telegramma o altro mezzo ritenuto idoneo;

3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dalla selezione con l'indicazione delle motivazioni della esclusione.

4. Il Responsabile del Servizio Personale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Servizio Personale provvede, mediante pubblicazione ad effettuarsi sul sito Internet istituzionale, a comunicare l'ammissione e/o l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.
6. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 18 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione e nei documenti di rito:
a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 14, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione alla selezione.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 19 - Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa (ad eccezione delle domande inviate attraverso la pec nelle quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito dalla legge n. 2 del 2009);
e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
g) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
2. L'omissione da parte degli aspiranti alla selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla selezione, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

Art. 20 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono così composte:
- dal Responsabile del Servizio interessato o in sua mancanza/impedimento dal Segretario Generale, o e o in sua mancanza/impedimento da un Responsabile di un altro settore (o in mancanza
impedimento dal Segretario Generale o da un Responsabile di un altro Ente) che la presiede;
- Due componente interni o esterni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.
Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
2. Quando i posti messi a selezione appartengono alla categoria D, la presidenza della commissione viene assunta dal Segretario Generale.
3. Le commissioni giudicatrici possono anche essere presiedute da soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle medesime.
4. Le commissioni giudicatrici vengono nominate con determinazione Responsabile del Servizio Personale.
5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti sindacali aziendali dei dipendenti.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di selezione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.
8. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
9. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
11. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito sino alla conclusione dei lavori.
11. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti del Comune, è corrisposta di norma una indennità di funzione pari a Euro 400,00 per le selezioni di categoria D e pari a Euro 300,00 per le selezioni delle categorie B e C, oltre il rimborso delle spese sostenute documentate, nella misura dei compensi medi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missioni e trasferta.

Art. 21 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
e) correzione delle prove scritte;
f) valutazione dei titoli dei soli candidati ammessi alla prova successiva;
g) espletamento delle prove orali;
h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
3. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 22 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali della selezione.
1. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.,
2. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
3. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
4. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Responsabile del Servizio Personale nomina un altro dipendente della stessa categoria, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 23 - Punteggio disponibile dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

Art. 24 - Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 2 allegata al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A, B, C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "titoli di studio", ma dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "titoli vari";
b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
d) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati;
e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figuri o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore alle 40 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
g) non vengono valutati:
- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati o che non siano amministrazioni pubbliche indicate al comma 2 articolo 1 del D.Lgs 30/03/2001 n° 165;
- le lettere laudative;
- i periodi di servizio richiesti per l'ammissione;
4. Nelle selezioni per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo.

Art. 25 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova successiva, così come indicato al punto f) del comma 1, dell'art. 21, del presente Regolamento.

Art. 26 - Punteggio disponibile e votazione complessiva delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
□□punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
□□punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 27 - Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.
3. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante avviso sul sito Internet istituzionale dell'Ente www.comune-diamante.it che equivale a notifica almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito Internet istituzionale dell'Ente che equivale a notifica. Nella stessa comunicazione è contenuto l'avviso per la presentazione alla prova orale. Detto avviso dovrà essere pubblicato almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
10. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata con le modalità di cui ai commi precedenti.
11. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Art. 28 - Selezione per esami

1. I concorsi per esami consistono:
a. per le figure professionali della categoria "D" o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
b. per le figure professionali della categorie "B3" e "C" in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Le materie delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante selezione pubblica per esami o per titoli ed esami sono riportate nella tabella 3 del presente Regolamento.
3. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi ai profili professionali relativi alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di selezione.
4. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che le prove consistano in *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 29 - Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova orale.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 27.

Art. 30 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;
b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di selezione e dizionari;
c) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, é escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari;
f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 31 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore:una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 32- Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice si adopera affinché i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 33 - Ammissione alla prova orale e svolgimento

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
2. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa. Le domande, che verteranno sulle materie previste dal bando, da sottoporre ai candidati, pur diverse nella formulazione, devono essere tali da richiedere a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
4. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo l'ordine di chiamata da effettuarsi mediante sorteggio .
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
6. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 34 - Pubblicità dell'esito della prova d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 35 - Graduatorie di merito della selezione

1. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 37,comma 4, del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copie dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale che provvederà all'approvazione degli atti previo esame degli atti.

Art. 36 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro tre mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Comune e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 37 - Vincitori dei concorsi e diritto di precedenza

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.
3. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
r) gli invalidi ed i mutilati civili;
s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dalla minore età.

Art. 38- Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del selezione medesimo.
2. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione ad esigenze che, nel periodo di validità delle medesime, abbiano a verificarsi.

Art. 39 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio Personale ed è pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. L'esito conseguito nella selezione è comunicato ad ogni candidato che ha sostenuto tutte le prove concorsuali mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.
3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione

esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Servizio Personale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale a richiesta dell'Ufficio Personale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di sette giorni decorrenti dal giorno in cui hanno ricevuto la richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Art. 41 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato
1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con la stipula di un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 42 - Forma e contenuto del contratto
1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
a) tipologia del rapporto di lavoro;
b) data di inizio del rapporto di lavoro;
c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore della selezione, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 43.
5. La documentazione già in possesso dell'Ente o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 43.
6. La documentazione che il vincitore del selezione è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 43, viene richiesta dall'Ente e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 43 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione
1. Il Responsabile del Servizio Personale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di stato di famiglia;
c) certificato di cittadinanza italiana;
d) certificato di godimento dei diritti politici;
e) certificato generale del Casellario giudiziale;
f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del selezione di sesso maschile;
h) dichiarazione resa dal vincitore del selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. *d)*, del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
i) Certificato comprovante che il vincitore della selezione è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni o difetti che possano influire sul rendimento del Servizio inerente lo specifico profilo professionale del posto messo a selezione, rilasciato dai competenti organi sanitari.
j) dichiarazione resa dal vincitore della selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
k) titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, anche sottoforma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. *a), b), c), d), e), f) e k)* sono acquisiti d'ufficio , ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241. 3. I documenti di cui alle lett. *g), h), i),* e *j)* sono prodotti in carta legale dal vincitore della selezione nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 41.
4. L'Ente comunica al vincitore della selezione di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
5. I documenti di cui alle lett. *b), c), d), e), f), h), i)* ed *j)* devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore della selezione sia già dipendente del Comune di Diamante.

Art. 44 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.
5. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO III
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 45 - Prove selettive pubbliche
1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, l'Ente può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.

3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati. In aggiunta alla prova scritta possono essere previsti colloqui o valutazione di curriculum.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 20. Nel bando può essere previsto di tener conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 46 - Ambito di applicazione delle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
1. L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificata ed integrata dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito in Legge 20 maggio 1988, n. 160, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 47 - Procedure per l'avviamento a selezione
1. L'Ente inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
a) del titolo di studio richiesto;
b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
c) della qualifica o della professionalità richiesta;
d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 48 - Selezione
1. Il Responsabile del Servizio Personale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento.

Art. 49 - Commissione esaminatrice
1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 20 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice*)* del presente Regolamento.

Art. 50 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo 'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente, che equivale a notifica.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 51 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Ente assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Art. 52 - Ambito di applicazione delle procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Ente dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge e dal presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 11 della L. 68/99 al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questo Ente stipulerà con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, apposita convenzione per l'assunzione nominativa di soggetti disabili che abbiano svolto presso il nostro Ente tirocinio formativo o di orientamento previa prova selettiva pubblica per non meno di 1 anno.

Art. 53 - Modalità di assunzione a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre1988;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dal responsabile del Servizio Amministrativo con le modalità stabilite dal successivo art. 53.

Art. 54 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego competente.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi
dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 52 sono convocati telegraficamente dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 20 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella tabella 5 del presente Regolamento.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art. 55 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. *b)* del precedente art. 52 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 11 ed è pubblicato sul sito internet isituzionale. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 38 del presente Regolamento.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modif. ed integrazioni.

Art. 57 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale.

Appendice I

TABELLA N.1
TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI
RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. L'ufficio del personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente.

CATEGORIAGIURIDICA
FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE TITOLO DI STUDIO ALTRI REQUISITI

A OPERATORI	licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale se richiesta
B1 ESECUTORI	licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale se richiesta
B3 COLLABORATORI PROFESSIONALI	diploma di istruzione di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre forme di lavoro
C ISTRUTTORI	licenza di scuola media superiore o equipollente.	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale
C AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	diploma di istruzione di 2° grado di durata quinquennale	patente di guida di categoria B ed essere in grado di condurre ciclomotori
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	diploma di laurea	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale
D3 FUNZIONARIO	diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prevista dalla legge

Ai sensi dell'Art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. ed integrazioni per le Categorie C – D1 e D3 è richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

TABELLA N. 2
VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:
A CATEGORIA TITOLI DI STUDIO PUNTI 5
B CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO PUNTI 3
C CATEGORIA TITOLI VARI PUNTI 1
D CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE PUNTI 1

CATEGORIA A)
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.
Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 5 (cinque) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72 punti
da 73 a 77 punti
da 78 a 84 punti
da 85 a 89 punti
da 90 a 95 punti
da 96 a 100 punti
da 101 a 105 punti
da 106 a 109 punti
da 110 a 110 punti
110 e lode punti

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6,01 a 6,50	0,625
da 6,51 a 7,00	1,250
da 7,01 a 7,50	1,875
da 7,51 a 8,00	2,500
da 8,01 a 8,50	3,125
da 8,51 a 9,00	3,750
da 9,01 a 9,50	4,375
da 9,51 a 10,00	5,000

***b*) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.208 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;**

37 /60 punti 0,208 49 /60 punti 2,708
38 /60 punti 0,417 50 /60 punti 2,917
39 /60 punti 0,625 61 /60 punti 3,125
40 /60 punti 0,833 52 /60 punti 3,333
41 /60 punti 1,042 53 /60 punti 3,542
42 /60 punti 1,250 54 /60 punti 3,750
43 /60 punti 1,458 55 /60 punti 3,958
44 /60 punti 1,667 56 /60 punti 4,167
45 /60 punti 1,875 57 /60 punti 4,375
46 /60 punti 2,083 58 /60 punti 4,583
47 /60 punti 2,292 59 /60 punti 4,792
78 /60 punti 2,500 60 /60 punti 5,000

***c*) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;**

61 /100 punti 0,125	81 /100 punti 2,625
62 /100 punti 0,250	82 /100 punti 2,750
63 /100 punti 0,375	83 /100 punti 2,875
64 /100 punti 0,500	84 /100 punti 3,000
65 /100 punti 0,625	85 /100 punti 3,125

66 /100 punti 0,750	86 /100 punti 3,250
67 /100 punti 0,875	87 /100 punti 3,375
68 /100 punti 1,000	88 /100 punti 3,500
69 /100 punti 1,125	89 /100 punti 3,625
70 /100 punti 1,250	90 /100 punti 3,750
71 /100 punti 1,375	91 /100 punti 3,875
72 /100 punti 1,500	92 /100 punti 4,000
73 /100 punti 1,625	93 /100 punti 4,125
74 /100 punti 1,750	94 /100 punti 4,250
75 /100 punti 1,875	95 /100 punti 4,375
76 /100 punti 2,000	96 /100 punti 4,500
77 /100 punti 2,125	97 /100 punti 4,625
78 /100 punti 2,250	98 /100 punti 4,750
79 /100 punti 2,375	99 /100 punti 4,875
80 /100 punti 2,500	100 /100 punti 5,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. *a*);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

a) giudizio "Buono" pari ad una votazione di 7/10 punti 1,33

b) giudizio "Distinto" pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3,33

c) giudizio "Ottimo" pari ad una votazione di 10/10 punti 5

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è **di punti 3 (tre).**

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA

B1

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione

0,30 punti per ogni anno di servizio max 3 punti

B2

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione

0,20 punti per ogni anno di servizio max 2 punti

B3

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione

0,10 punti per ogni anno di servizio max 1 punti

B4
Servizi con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie
0,05 punti per ogni anno di servizio max 0,50 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando:
alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:
1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
7) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.
Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 1 (uno).**
Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

C1
Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura messa a selezione nonché le abilitazioni professionali
0,10 punti per ogni titolo max 1 punti

C2
Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata a discrezione della Commissione
max 0,50 punti

C3

Pubblicazione (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea a discrezione della Commissione
max 1 punti

C4
Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici per le attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prova d'esame a discrezione della Commissione
max 0,50 punti

C5
Altri titoli non valutati nelle categorie e sottocategorie precedenti a discrezione della Commissione
max 0,50 punti

CATEGORIA D)
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).
Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.
In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.
La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.
In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

COMUNE DI DIAMANTE

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI DIAMANTE

STRALCIO REGOLAMENTARE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(CCNL DEL 6 LUGLIO 1995 - CCNL DEL 22 GENNAIO 2004 - CCNL DEL 11 APRILE 2008 INTEGRATO CON LE INDICAZIONI DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI DI CUI AL CAPO V DEL TITOLO IV DEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150)

(Allegato C alla deliberazione di G.C. n. 18 del 10 FEB. 2011)

Regolamento

Capo I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 – Quadro normativo.....
Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione .....
Articolo 3 – Ufficio competente .....
Articolo 4 – Pubblicità .....
Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI
Articolo 5 – Obblighi del dipendente.....
Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.....
Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni.....
Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
Articolo 8 – Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura).....
Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari.....
Articolo10 –Segnalazione del Responsabile del Settore.....
Articolo11 – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa.....
Articolo12 – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare.....
Articolo13 –Riduzione della sanzione.....
Articolo14 –Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....
Articolo15 –Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....
Articolo16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....
Capo IV – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
Articolo17 –Modalità dell'impugnazione .....
Articolo18 –Disposizioni finali .....
ALLEGATO :Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Capo I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Quadro normativo

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
– le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150),che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
– le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
– ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n. 300 in quanto compatibili;
– le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n. 662;
– per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.L.gs. 30.03.2001 n.165;
– le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
– le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
– le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
2. Si applicano, inoltre, le clausole introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt.59- bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n.29/1993 nonché dell'art.412-ter c.p.c..
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 2 - Soggetti ed area d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Dal presente regolamento resta escluso il personale con qualifica dirigenziale.

Articolo 3 - Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nel Segretario Comunale, il quale si avvale della collaborazione del Servizio Affari Generali e dell'Ufficio Legale del Comune.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura), il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

Articolo 4 Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare sono esposte in permanenza all'Albo pretorio del Comune ed in prossimità dei dispositivi rilevatori elle presenze giornaliere o altro luogo accessibile a tutti i dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

Capo II
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5 Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del preposto all'ufficio di appartenenza;
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone 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;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
m) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Articolo 6 - Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
a) rimprovero verbale;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f) licenziamento con preavviso;
g) licenziamento senza preavviso.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, 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 di loro.

3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o 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.

Articolo 7 - Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, per:
a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti 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'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
2. 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 al comma 2 del precedente articolo 6, per:
a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 e fino ad un massimo di 15;
c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

4. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.

Qualora il dipendente riprenda servizio,si applica la sanzione di cui al comma 3;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

6. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 5 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 5 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Capo III
COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE

SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 8 - Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Responsabile del Settore presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.

2. Il Responsabile del Settore presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.

3. Al termine del procedimento, il Responsabile del Settore trasmette tutti gli atti agli Affari Generali per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Articolo 9 - Altre sanzioni disciplinari

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

Articolo 10 - Segnalazione del Responsabile del Settore

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 dl D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione non sia di sua competenza, il Responsabile del Settore nel quale il dipendente lavora, ai fini del comma 1 dell'art. 11, segnala entro 15 giorni all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini predetti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 11 - Contestazione di addebito e convocazione per la difesa

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;

b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

2. Ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del Settore , l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari istruisce il procedimento e, se condivide la valutazione, entro i successivi 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.

3. La consegna della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.

4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della L.241/1990, l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari;

l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta.

L'accesso è esente da oneri e diritti.

5. Non prima di 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.

6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta, al suddetto Ufficio che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.
7. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Articolo 12 Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal contratto. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché al Responsabile del Settore, anche ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, di cui al successivo art. 13, o impugnazione della sanzione stessa ai sensi dell'art.17.
2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato, o su espressa richiesta dello stesso al suo procuratore o rappresentante sindacale, nonché al Il Responsabile del relativo Settore.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Responsabile Affari Generali per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
6. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro i termini di legge.
7. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
8. Il procedimento estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Articolo 13 - Riduzione della sanzione

1. È facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.
2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'articolo 6, comma 1, lett. c), d) ed e), invece è facoltà del dipendente richiedere la riduzione della medesima.
3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima.
4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.
5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Articolo 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Articolo 15- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art.7, comma 5, lett.g).

Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dal luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.11, comma 1.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 7, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 4, lett. h) e 5, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p..

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. h) e comma 5, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Articolo 16 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art.7 (codice disciplinare) commi 4 e 5 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dagli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 15 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 15, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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 dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 4 ed 5 dell'art.7 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Capo IV
RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 17 - Modalità dell'impugnazione

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità previste dagli art. 65 e 66 del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico scelto di comune accordo tra le parti ai sensi degli artt. 2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001, la cui validità, con l'ipotesi di rinnovo sottoscritta in data 24/07/2003, è stata prorogata fino alla stipula di un nuovo accordo quadro in materia.
2. La procedura di arbitrato e conciliazione avanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti dal su citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001.
3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di Diamante, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, vi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.
6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.
7. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

Articolo 18 - Disposizioni finali

1. Diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Codice disciplinare di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, 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 di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. 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.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, 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 del 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'ente, nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. 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 al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.
Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
c) condanna passata in giudicato:
1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.
2. per gravi delitti commessi in servizio;
3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995,come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 (disposizioni di cui al capo V del Titolo IV).

Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

-assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

-ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto all'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

-valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

Si applica il licenziamento senza preavviso per:

-falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

-falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

-reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

-condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del r apporto di lavoro.

Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

-condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:

-coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

Si applica il collocamento in disponibilità:

-in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:

-mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

-ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

COMUNE DI DIAMANTE

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI DIAMANTE

(Allegato ___ alla delibera di Giunta Comunale n. 18 del 10 FEB. 2011

Pubblicato all'Albo Pretorio on line dal_____ al _____

Entrato in vigore il _____

CAPO I

PRINCIPI

Sez. I — Principi

Art. 1- Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative. Semplici del Comune.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. .Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattenimento sul lavoro.

Art. 3 - Principi e criteri informatori

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

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità;

d) di equità;

e) di trasparenza;

f) di organicità;

g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso

una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta. la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 -Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce le pari opportunità tra uoini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

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

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

Art. 5 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali I e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio può costituire un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
9. Pur in sintonia con le più recenti tecniche di organizzazione aziendale , si prevede un allegato mansionario con indicazione di mere linee guida per settori di competenza

Art. 7 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art.8 -Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale o Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore formulano annualmente la programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello apicale;

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

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 30marzo 2001, n. 165 e dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Art. 9 - Nucleo di valutazione (Rinvio)

1 Il Nucleo di Valutazione quale Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance ed il controllo strategico è organo tecnico consultivo del Sindaco e della Giunta Comunale.

2. Sulla specifica regolamentazione si rinvia interamente ed integralmente a quanto previsto nello specifico stralcio regolamentare.

Art. 10 - Competenze del Sindaco in materia di personale

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

a) la nomina del Segretario Comunale;

b) la nomina del Direttore Generale;

c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di posizione organizzativa;

e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ex art, 110 com.i-2 del TUEL.

f)l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori ex alt, 90 del TUEL

g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario,

Sezione II - Strutture

Art. 11 - Settore

1. 11 Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2, In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 , ai Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore per come assegnato con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto, di norma, Funzionario responsabile della gestione mministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto;

c) la stipulazione dei contratti;

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

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

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

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

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

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. L'attività propositiva dei responsabili

1. I Responsabili esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva del funzionario preposto sono il Direttore Generale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) proposte di provvedimenti sindacali;

c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative.

6. Attività consultiva dei funzionari

1. L'attività consultiva dei funzionari si esplica attraverso:

a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.

b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).

c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:

d) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa della Provincia, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG

3 Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PBG adottato;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

Art. 12 - Servizio

1. L'Ente, in considerazione di esigenze organizzative, può prevedere ripartizione delle macrostrutture settoriali in servizi.

2. In carenza di espressa previsione di responsabili di microstrutture definite di Servizio, il funzionario Responsabile di Settore è, altresì, titolare dei servizi rientranti nella macrostruttura settoriale.

Art. 13 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001,11. 165, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta comunale

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.14 - Distribuzione delle risorse

1. La Giunta, di norma , a seguito di approvazione del bilancio previsionale assegna le risorse ai Responsabili di Settore per il conseguimento degli obiettivi individuati in sede di previsione finanziaria.

Art. 15 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

Art. 16 - Disciplina delle mansioni

1. Il personale dipendente è inquadrato nella dotazione organica in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

2. Il dipendente esercita le mansioni esigibili per la categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

3. La P.A. opera con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 17 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori (Rinvio)

1. Per la disciplina relativa all'assegnazione di mansioni a mansioni superiori si rinvia all'apposito stralcio regolamentare.

Art. 18 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente ,compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili , la e formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

Art. 19 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale e previa consultazione delle O0.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 20 - Ferie, permessi, recuperi

1. Previa acquisizione del parere del Segretario Comunale, compete al Responsabile di ciascun Settore il provvedimento di concessione delle ferie ai dipendenti assegnati alla propria struttura, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art 21 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 22 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sezione III - Personale

Art. 23 - Direttore Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 18 agosto2000, n. 267, il Sindaco può conferire al Segretario Comunale l'incarico aggiuntivo di Direttore generale.
3. Il trattamento economico aggiuntivo è definito su base pattizia ,salvo diverso espresso orientamento del CCNL.
4. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco , sentita la Giunta comunale , in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali .e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
b) sovrintende alla gestione delle attività dei Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
d) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;

e) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 30marzo2001, n. 165;
in caso di accertate inerzia e/o omissione dei doveri di ufficio riconducibili ai capi-settore , informato il Sindaco, previa contestazione , può adottare in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune; Presiede il Nucleo di Valutazione in sede di verifica del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
h) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Funzionari;
Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

Art. 24 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto motivato del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco svolgendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse uniti organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma I dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario Comunale, inoltre:
a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta , ne cura la verbalizzazione, anche a mezzo di un dipendente di sua fiducia, ed assicura supporto giuridico intervenendo con pareri scritti sui singoli atti solo ove espressamente richiesti dagli organi titolari delle competenze

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

c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.

6. Il Servizio Personale è incardinato presso l'Ufficio del Segretario Comunale. Al Segretario Comunale è attribuita la competenza in materia di personale limitatamente alla gestione della parte giuridica, a partire dalla istruttoria della dotazione organica, a quella per la programmazione annuale e triennale delle assunzioni, all'indizione e gestione dei concorsi, alla stipula dei contratti individuali di lavoro, alla contrattazione aziendale - escluso il trattamento economico assicurativo e previdenziale, il conto del personale e la relazione al conto e atti collegati attribuito all'area finanziaria. Per lo svolgimento dei compiti relativi alla gestione del personale il Segretario Comunale – se non dotato di un apposito ufficio di supporto – si avvale della collaborazione del Servizio Affari Generali, cui vengono pertanto demandate tutte le attività istruttorie relative all'ufficio.

7. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'articolo precedente.

Art. 25 - Vice-Segretario Comunale

1.Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 26 - Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali ex art. 110 com. 1-2 del TUEL

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 com. 1/2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personale* e previa verifica del curriculum e della sussistenza dei titoli richiesti dalla qualifica da ricoprire, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti

individuali di lavoro a tempo determinato nella misura massima di due unità (art. 110 com. 2 del TUEL),

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. 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.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 27 - Staff del Sindaco Contratti cx art. 90 del TUEL

I. E' facoltà del Sindaco costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Sindaco ed a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico.

2. Nei limiti delle previsioni di spesa e con valenza autorizzatoria, il Responsabile del settore personale cura la sfera strettamente gestionale in esecuzione degli indirizzi sindacali

3. Agli uffici di staff del Sindaco possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ex art. 90 del TUEL(fatti salvi i casi di enti dissestati o strutturalmente deficitari).

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

5. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Sindaco è scèlto con proprio provvedimento del Sindaco, *"intuitu personae"* ivi compreso il personale non dipendente.

6. Possono essere costituiti Uffici di Staff nella seguenti materie e compatibilmente con le risorse di bilancio

a) segreteria particolare;

b) l'ufficio di gabinetto del Sindaco;

c) l'ufficio immagine, promozione e rappresentanza;

d) l'ufficio stampa;

e) l'ufficio del controllo di gestione

i) l'ufficio studi;

g)l'ufficio legale unificato;

In ordine alla lettera a)

La Segreteria particolare ha compiti di massima delicatezza che direttamente attengono alla persona del Sindaco nei modi e nei limiti improntati sul rapporto fiduciario più evoluto.

In ordine alla lettera b)

L'ufficio di gabinetto del Sindaco è il punto nevralgico dì tutta l'attività politico e amministrativa del Sindaco che si rivolge verso l'interno e verso l'esterno dell'ente costituendo, di fatto, il portavoce della Presidenza con compiti di assistenza personale al Sindaco ivi compreso i compiti di ghost writer.

In ordine alla lettera c)

L'ufficio immagine, promozione e rappresentanza ha il compito di proiettare sul territorio l'immagine dell'Ente in relazione alle attività programmate e soprattutto realizzate in modo tale da far si che l'Ente possa costituire momento di raccordo e punto di riferimento con e per gli altri enti.

In ordine alla lettera d)

L'ufficio stampa ha il compito di governare l'intero afflusso di notizie che provengono dall'esterno a mezzo della cura di una "rassegna stampa" e verso l'esterno a mezzo di un "filtro" di informazioni che si concreta con comunicati stampa improntati sulla essenzialità e correttezza della informazione.

In ordine alla lettera e)

L'ufficio controllo di gestione, ovvero del "controller", è l'ufficio deputato a monitorare "in itinere" l'andamento della gestione, al fine di verificare, attraverso l'attività di reporting, gli eventuali scostamenti tra programmato e realizzato e correggere la rotta

In ordine alla lettera f)

L'ufficio studi è l'ufficio deputato "in primis" a studiare il processo di riforma "*in fieri*" in modo tale da:

- poter correttamente applicare la normativa vigente nell'ambito dei procedimenti amministrativi esistenti;
- adeguare gli strumenti giuridici alla normativa in itinere;
- proporre mezzi e forme migliorative nei contesti normativi dove il Comune può aver titolo emendativo o propositivo.

- utile conseguimento regimi contributivi da enti sovracomunali

In ordine alla lettera g)

L'ufficio legale unificato è deputato a prevenire il contenzioso dell'Ente e sostenere in giudizio le proprie ragioni e, nel contempo, garantire, a mezzo di formulazione di pareri e sostegno a tutti gli uffici, un indirizzo unitario della prassi amministrativa dell'Ente.

Art. 28 Incarichi di collaborazione esterna (Articoli 7 D.lgs. *165/01*- art. 110 com. 6° TUEL) – Rinvio

1. Relativamente agli incarichi di collaborazione esterna si rinvia integralmente a quanto stabilito nello specifico stralcio regolamentare vigente.

CAPO II
RAPPORTI E RESPONSABILITA'
Sezione I – Rapporti

Art. 29 - Rapporti tra il Direttore Generale ed Funzionari preposti ai Settori

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo2001, n. *165,* dell'art. 107 del d.lgs. 18agosto2000, n. 267, nonché delle nonne del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 30 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore funzionale

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del TUEL ed all'art. 50 del TUEL, il Sindaco individua annualmente e discrezionalmente i Responsabili di Settore.

2. Il rapporto di responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite , di norma, annualmente con scadenza per anno solare mediante provvedimento del Sindaco e sono rinnovabili.

3. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

Art. 31 - Funzioni dei responsabili di Settore

1. Ogni Responsabile di Settore opera nell'ambito del proprio settore secondo criteri di autonomia organizzativa.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore trasmette al Direttore generale o Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza , coordina e risponde direttamente delle attività del personale appartenente al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili del procedimento del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede ed è responsabile della gestione dei fondi e dei mezzi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento d titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza
del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.
6. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art 32 - Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di

inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Responsabile di Settore, dispone, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolamente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 33 - Posizione Organizzative

1. In conformità con quanto espresso dal Contratto di categoria , a coloro che sono designati responsabili delle strutture apicali (Settori) viene conferita annualmente la titolarità di posizione organizzativa con scadenza per anno solare . Il conferimento deriva da scelte organizzative assunte dal Sindaco.

2. La Giunta comunale annualmente definisce l'organizzazione dell'Ente ed i budgets assegnandi per ogni posizione organizzava . Il Sindaco con provvedimento conferisce l'incarico annuale.

3. Gli incarichi d possono essere revocati prima della scadenza temporale con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi . L'Ente prima di procedere alla definitiva formalizzazione del provvedimento di revoca acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato o suo rappresentante . Le valutazioni del dipendente dovranno pervenire presso il protocollo della sede comunale entro e non oltre giorni cinque dalla ricezione della comunicazione di contestazione a firma del Responsabile dell'Ufficio del Personale. In caso di assenza prolungata del dipendente titolare di posizione organizzativa o di inutile decorrenza del termine temporale indicato , nelle difficoltà di perfezionamento del contraddittorio , in costanza di risultati negativi obiettivi derivanti da assenze o inerzie o ritardi o irregolarità procedurali che espongono l'Ente a situazioni pregiudizievoli , il Sindaco è abilitato a formalizzare atto di revoca anticipata - La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la definitiva formalizzazione di valutazione negativa a chiusura di anno solare ai tini della non corresponsione della retribuzione di risultato,

Per quanto non espressamente previsto, si richiamano gli artt. 8 e ss. del Contratto Collettivo per il Personale degli EE.LL. approvato per il biennio 1998/01 e ssmm.ii.

Art. 34 -L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Il nucleo di prevenzione e protezione Risponde direttamente al Sindaco.

2. Il nucleo di prevenzione è nominato annualmente dal Sindaco.

3. Il dipendente o l'incaricato esterno nominato dal Datore di lavoro come responsabile del servizio di prevenzione e protezione, è ricompreso nella dotazione organica del settore tecnico e dipende dal Sindaco, in quanto "Datore di lavoro", per le finzioni individuate dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs 626/1994.

Art. 35 – Disposizioni disciplinari in materia di personale – Rinvio

1. Si rinvia allo specifico stralcio regolamentare in materia.

ART. 36 – Mobbing

1. Con il termine mobbing si intende una successione di fatti e comportamenti posti in essere dal datore di lavoro con l'intento di recare danno al lavoratore. I disturbi psichici possono essere considerati di origine professionale solo se sono causati da specifiche e particolari condizioni dell'attività e dell'organizzazione del lavoro .

2. Per una idonea prevenzione a tutela del personale, nel caso di ipotesi di denunciata fattispecie riconducibile a *mobbing*, la Giunta comunale con apposita deliberazione costituirà una Commissione per attività di preliminare indagine interna.

3. La Commissione sarà costituita da almeno i seguenti membri : il Sindaco, un Medico legale ed un rappresentante sindacale dell' Organizzazione maggiormente rappresentativa nell 'Ente . Sarà così verificata eventuale costrittività organizzativa e relativo nesso eziologico . Nella verifica dell'iter diagnostico, si intende recepire e dare rilevanza nella valutazione complessiva del caso ai criteri di cui alla circolare esplicativa INAIL sul *mobbing* datata 12 gennaio 2004 e di seguito richiamati:

Anamnesi lavorativa

Anamnesi fisiologica

Anamnesi patologica prossima

Esame obiettivo completo

Indagini neuropsichiatriche

Test psicodiagnostici (questionari di personalità, scale di valutazione dei sintomi psichiatrici)

Diagnosi medico-legale

Valutazione del danno biologico.

Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dal vigente statuto comunale.

Art. 38 - Norma di rinvio

1. La entrata in vigore del presente Regolamento comporta la contestuale abrogazione del precedente, fatti salvi gli stralci regolamentari richiamati dalla delibera di approvazione del presente, adottati con separati ed appositi atti deliberativi.
2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme posto dal CCNL, pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il CCNL deve intendersi superata dal contratto stesso.
3. Il presente Regolamento consta , altresì, di numero due appendici allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente

APPENDICE II

DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

SEGRETERIA COMUNALE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;-
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale relativa a controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività. collocamenti a riposo;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.).
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;.
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore àdeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;.
- Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;.
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione del compiti e del carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;.
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;.
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;.
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.

SETTORE PRIMO
AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario comunale ed il Direttore Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari e di dipartimento;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione del Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta dileggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni .. dei decreti .delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- .Gestione dell'Albo Pretorio;.
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;.
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo;

SERVIZIO POSTA E PROTOCOLLO

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza; - Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposit;.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti (Centro Stampa);-
- Servizio Notifiche atti.

SERVIZI GENERALI

- Custodia dell'edificio comunale;
- Coordinamento attività Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;.
- Approvvigionamento carburanti per impianti di riscaldamento edifici comunali.
- Abbonamenti a periodici e riviste.
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici.

SERVIZIO TURISMO

- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;-Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive (Ufficio Stampa, ecc.);
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;-
- Gestione del palazzo del Turismo e supporto alle iniziative ivi collocate (congressi, convegni, mostre, ecc.);-
- Gestione corrispondenza con i turisti.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;

SERVIZIO SPORT

- -Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori; -
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etcj;-
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- -Collaborazione con i competenti uffici per la Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;-
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

- Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;-
- Organizzazione dei Giochi della Gioventù;-
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;- Supporto alla gestione della Consulta sportiva;-
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio' con specifico raccordo con gli Enti interessati;.
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- .Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);.
- Organizzazione e gestione servizi mensa;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;.
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda U. 5. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio .assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;.
- Statistica di competenza;
- Gestione Biblioteca

SERVIZIO CULTURA

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;

- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Organizzazione Premi culturali e iniziative collaterali.

SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Gestione delle leggi in materia di commercio;-
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;-
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;-
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;-
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- -Attività delle Commissioni formalmente istituite;-
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di: • commercio in sede fissa;
- • commercio su aree pubbliche;
- • pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;- Gestione del Piano di indirizzo regionale;-
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;-
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e del pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extraalberghiere;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- -Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;

- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;-
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);-
- Rapporti con la C.C.1.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le O0.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Adempimenti ai tini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
- - Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione; - Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio- sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell 'Amministrazione;-
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;-
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;-
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);-
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex-carcerati;-
- Direzione e organizzazione dei servizi di Struttura Protetta o Residenziale per anziani;

- SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti; certificati

storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistica.

SETTORE SECONDO
BILANCIO – CONTABILITA' – FINANZA – CED

SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILITA' E BILANCIO

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione stomi e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:

• Elaborazione piani economico-finanziari;
• Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
• Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
• Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese; • Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
• Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
• Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa; • Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c!capitale;
• Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
• Anticipazioni di Tesoreria;
• Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
• Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
• Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
• Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
• Depositi e svincoli di cauzioni.
• Esame del bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;

- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:

• Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
• Accertamenti di entrata;
• Reversali di incasso di parte corrente;
• Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
• Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
• Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
• Tenuta della contabilità del fornitori;
• Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
• Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
• Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
• Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
• Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
• Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
• Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
• Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
• Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

SERVIZIO CONTABILE E FINANZIARIO RELATIVO AL PERSONALE

- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;.
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive);
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
- Gestione ordinaria del personale relativa attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, computo acconti di pensione);
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;.
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze

diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente.

SERVIZIO ECONOMATO

- Ricerche di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Tenuta dell'inventano del beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione delle somministrazioni di servizi energia elettrica e telefono relativi agli edifici pubblici - liquidazione fatture e statistiche consumi.

SERVIZIO CED

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e.dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
- Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
- Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio aderente gli interventi di automazione;
- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, contròllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, del modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;

- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;.
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);.
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;.
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;.
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;.
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;.
- Responsabilità della organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati a livello comunale;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo;.
- Studi e ricerche, nel campo dell'infomatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;.
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione ditali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;.
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server;
- Monitoraggio e controllo della rete civica e del sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;.
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

SETTORE TERZO
TRIBUTI ED ENTRATE DA TARIFFE

SERVIZIO TRIBUTI

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Ricevimento delle denunce dei redditi e distribuzione dei relativi stampati, controllo delle stesse e dei versamenti eseguiti;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti al tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Predisposizione aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria
- Gestione tributi e/o tariffe locali con assunzione delle relative determinazioni:
- Emissione degli avvisi di accertamento
- Liquidazione dei tributi
- Adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni.
- - Gestione del contenzioso
- Assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- Predisposizione di atti di determinazione delle tariffe

SETTORE QUARTO

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari do attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale; . Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similarmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte del vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area del lavori pubblici;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittivi e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;

SERVIZIO MANUTENTIVO

- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.);

- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Gestione Autoparco comunale e manutenzione veicoli comunali.
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;.
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni,etc.);.
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;.
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Manutenzione delle sedi degli Uffici Comunali;
- Servizio Idrico- Gestione utenze private;
- Manutenzione e vigilanza impianti idrici comunali;
- Manutenzione e vigilanza impianti di depurazione comunali e consortili;
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione

SERVIZIO AMBIENTE

- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc);.
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Dichiarazione industrie insalubri.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni. di legge;.
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Smaltimento rifiuti;.
- Statistiche di competenza

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI

- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Ente;
- elaborazione, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- proposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;
- informazione ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

SETTORE QUINTO

POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE, TRAFFICO E SEGNALETICA

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;.
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura; . Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale; . Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela del vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);.
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per pubblici esercizi, cantieri stradali e in genere per occupazioni della sede stradale, dizione comprensiva anche del sottosuolo e soprasuolo.
- Pareri per la commissione edilizia;.
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;.
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;.
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;.
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;.

- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;.
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;.
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;.
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;.
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;.
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione del relativi atti;.
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L;
- .Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- .Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;.
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;.
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;.
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;.
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;.
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;.
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e pemanente;.
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;.
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- .Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- .Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;.
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;.Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;.
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;.
- Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;

- Gestione servizi videosorveglianza comunali;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
- Rilascio delle autorizzazioni per l' affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia.
- Gestione automezzi in dotazione.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
- Predisposizione, coordinamento, attuazione ed aggiornamento del piano di protezione civile comunale;
- Programmazione e pianificazione in materia di emergenza e pronto intervento;
- Coordinamento delle attività dell'ufficio di protezione civile comunale e di personale di altri Settori appartenente allo stesso, gestione delle strutture comunali in condizioni di "evento straordinario";
- Partecipazione a piani sovracomunali e rapporti con altre istituzioni associazioni e ad attività di protezione civile di soggetti esterni;
- Organizzazione ed attuazione di esercitazioni, prove e corsi di protezione civile.

SETTORE SESTO
URBANISTICA – DEMANIO - PATRIMONIO

SERVIZIO URBANISTICA

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame osservazioni presentate dal privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.1.P. e P.E.E.P.;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabi]ità, commercio, etcj; Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Funzioni inerenti alla gestione dell'arenile (rilascio autorizzazioni e certificazioni, sopralluoghi, ecc.);
- Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano; Gestione della legge n. 424/1989 (istruzione domande,rilascio pareri, ecc.);
- Adempimenti inerenti alla L.R. 28/1990 (rimozione del vincolo alberghiero);
- Inserimento urbanistico del trasporto rapido costiero nel contesto urbano del territorio comunale;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
- Gestione legge ERP.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva;
- Istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione; . Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
- Esame di merito, anche con l' apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale,
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo del singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compiesi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici del servizi a rete,
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri,
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione al sensi di legge;
- Adempimenti relativi all'applicazione della 1. 47/1985, art. 26;
- Controlli edilizi, esame del rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- . Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio.

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

- Gestione delle competenze assegnate ai Comuni in materia di demanio marittimo, portuale e fluviale con particolare riferimento a:

- rilascio nulla osta, autorizzazioni e concessioni demaniali marittime a finalità turistico-ricreative sia sulla spiaggia sia in ambito portuale rilasciate dal Comune ai sensi del vigente Codice della Navigazione;
- gestione e applicazione del piano spiaggia, rilascio degli atti abilitativi in esso previsti e predisposizione di eventuali varianti;
- istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali a finalità turistico-ricreative e rilascio degli eventuali titoli edilizi;
- istruttoria della pratiche ambientali si sensi dell'art.159 del DLGS 42/2004, rilascio del relativo parere ambientale e attivazione della procedura per il rilascio dell'autorizzazione ambientale da parte dell'autorità competente;
- applicazione dei provvedimenti interdittivi conseguenti le violazioni commesse nelle materie sopraindicate e i relativi provvedimenti sanzionatori di natura pecuniaria e non pecuniaria.

SERVIZIO PATRIMONIO E CONTRATTI

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;.Gestione inventano beni patrimoniali e demaniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
- Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratt i di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi.
- Acquisizione di aree residenziali e produttive;
- Assegnazione aree artigianali e PEEP;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
- Gestione dei procedimenti di esproprio;

- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
  Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
- Tenuta della contabilità patrimoniale:
- Gestione contabile concessioni passive;
- Gestione Mattatoio.
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali
-

I SETTORE DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

A) Segreteria particolare;

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi Segreteria del Sindaco.

B) Ufficio di gabinetto del Sindaco;

- Assicurazione del disbrigo di commissioni.

C) Ufficio immagine, promozione e rappresentanza;

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.).

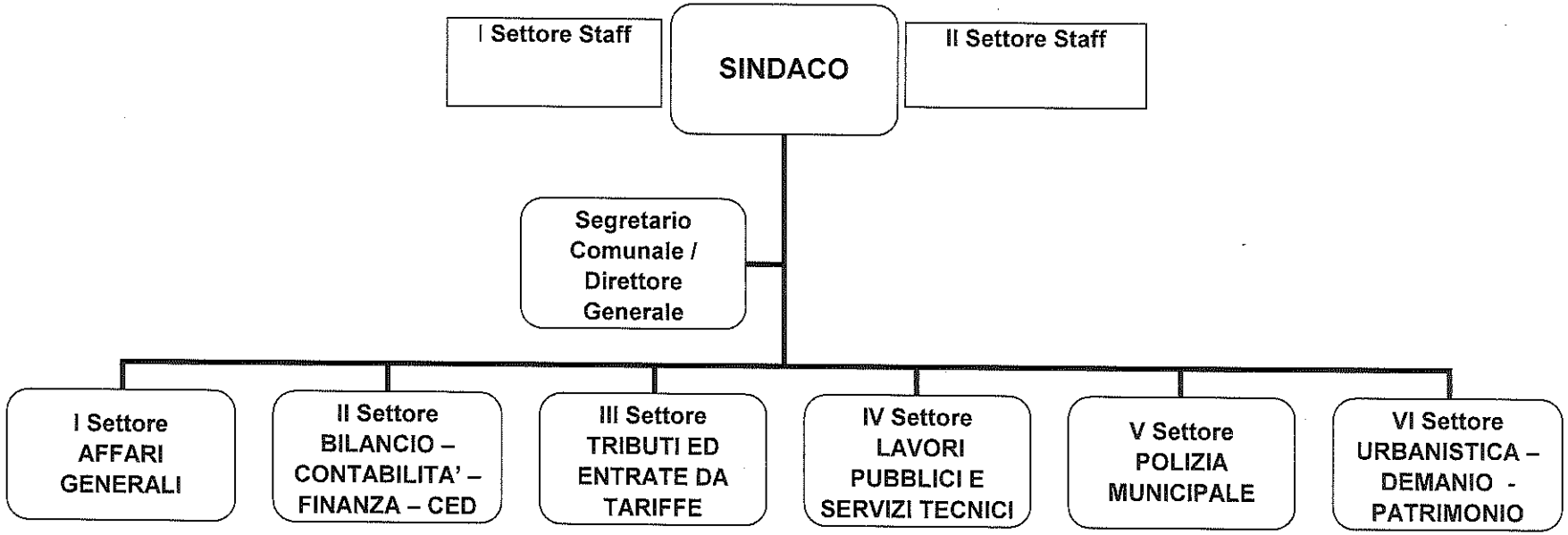
D) Ufficio stampa;

- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione Ufficio Stampa

II SETTORE DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

SETTORE LEGALE

Servizio Avvocatura Comunale

- Gestione delle pratiche legali e difesa in giudizio dell'Ente.
- Attività di consulenza giuridica ai servizi dell'Ente.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI DIAMANTE