

UNIONE DEI COMUNI
“Platani – Quisquina – Magazzolo”

PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I Organizzazione

Capo I Principi generali

Articolo 1 – Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione con delibera n 4 del 09/02/2005, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici dell'Unione dei Comuni "Quisquina –Platani –Magazzolo". Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica dell'Unione, la relativa organizzazione dei servizi e le modalità d'assunzione e requisiti d'accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento delle aree o settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:

- a) d'efficacia;
- b) d'efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché 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 risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.

5. Per efficienza s'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.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale

Articolo 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree o Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
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;
 - 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 omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce 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 un'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.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e 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.

Articolo 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 e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - 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. 39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni, riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici, sono deliberate dalla Giunta, previo parere del Segretario Generale.
2. La dotazione organica dell'Unione individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno

l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

4. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

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

Articolo 10 - Assegnazione.

1. Il Presidente con la nomina dei Capi settore, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 "Struttura organizzativa".

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

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

Articolo 11 - Organigramma.

1. L'organigramma dell'Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, qualora non è conveniente economicamente procedere all'assunzione di personale, per sopperire alle carenze di organico, le funzioni possono essere assegnate con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o con rapporto part time a dipendenti facenti parte di uno dei comuni aderenti

6. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente.

8. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

Articolo 13 - Responsabilità del personale.

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

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

Capo III

Segretario Generale e Direttore Generale

Articolo 15 - Competenze del Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.97 del TU 267/2000 e dal DPR 465/97, è nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge tra i Segretari Comunali facenti parti di uno dei Comuni aderenti.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale svolge i compiti previsti dall'art. 97 del Dlgs 267/2000
3. Allo stesso spetta, inoltre:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente in assenza del Direttore Generale;
 - d) la proposta per l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori in assenza del Direttore Generale;
 - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno in assenza del Direttore Generale;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
 - g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - h) la presidenza della conferenza di servizio;
 - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - j) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree.
4. Resta ferma la facoltà del Presidente di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Articolo 16- Sostituzione del Segretario.

1. Le funzioni sostitutive del Segretario Generale titolare vengono svolte da altro Segretario Comunale facente parte dell'Unione a cui compete il trattamento economico previsto per i Segretari Comunali a scavalco, come determinato dal Contratto di Lavoro della categoria
2. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano norme contrattuali o regolamentari che dispongano diversamente .

Capo IV

Le competenze dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

Articolo 17 - Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

1. I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Capi settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Presidente ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142 come recepito dalla L.R. 48/1991 sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come recepita dalla L.R. 10/1991; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 30.6.2003 n.196
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili dei settori, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono, altresì, essere attribuiti dal Presidente, con atto motivato, al Segretario Generale.

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

Articolo 18 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Capo Settore.

1. I Capi settori sono nominati dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica

funzionale non inferiore alla categoria C che abbia, nella qualifica, mantenuto una autorità di almeno 5 anni.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. In sede di prima applicazione sono nominati responsabili i dipendenti dei Comuni aderenti appartenenti alla cat.D ed ai responsabili degli uffici e dei servizi e fino a quando l'Unione non avrà una propria dotazione organica.

Articolo 19 – Responsabilità.

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

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

Articolo 20 - Durata e revoca dell'incarico di Capo Settore.

1. L'incarico di Capo Settore è conferito a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per 30 giorni in caso di inerzia del neo Presidente.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:

- a) per inosservanza delle direttive del Presidente;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 21 - Sostituzione del Responsabile del Servizio e delega di funzioni.

1. La responsabilità del settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o categoria o della medesima area di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Presidente al Segretario Generale.

Articolo 22 - Polizza assicurativa.

1. L'Unione stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dell'art. 67 del D.P.R. 268/87.

Articolo 23 - Le determinazioni: competenze.

1. Il Segretario Generale e i Capi settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 57 del presente regolamento.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni, comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

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

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

Articolo 24 - Competenze del Presidente in materia di personale.

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

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) la nomina dei responsabili dei settori, servizi e uffici;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna previa delibera della Giunta ;

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

3. Il "concerto" riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 25 - L'attività propositiva dei capi settori.

1. I capi settore esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Capi settore sono il Presidente, l'Assessore di riferimento e il Segretario Generale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

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

Articolo 26 - Competenza di sub programmazione dei capi settori.

1. Ai capi settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti, in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Capo V

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs.267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 27 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

1. Al Presidente compete, in analogia della L.R. n. 7/92, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 177, comma 1, D. Lgs. 267/2000 con Determinazione Presidenziale.

3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria C ;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art.110 del Tu 267/2000 mediante bando ad evidenza pubblica da pubblicare presso l'albo dei Comuni aderenti;
- c) un dipendente di un Ente locale facente parte dell'Unione, autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Unione;

Articolo 28 - La dotazione dei responsabili di servizio.

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta.

Articolo 29 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 come recepita dalla L.R. 10/1991
2. Il responsabile del procedimento è identificato con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. I responsabili dei procedimenti sono individuati dal Segretario Generale nell'atto di assegnazione della corrispondenza. Da quella data decorrono i termini per l'adozione degli atti.

Articolo 30 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Capo VI

Il procedimento disciplinare

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Presidente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, composta dal Segretario Generale e dai Capi Settore.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari, se non altrimenti attribuito, è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Capo Settore provvede direttamente previa contestazione nei modi di cui all'articolo seguente.
5. Il rimprovero verbale può essere applicato dal Segretario Generale senza preventiva informazione al Capo Settore.

Articolo 32 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio, su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Articolo 33 - Contestazione scritta.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Articolo 34 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni, da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
- e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa, non oltre 15 giorni naturali consecutivi al ricevimento della contestazione dell'addebito.

8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Personale.

9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.

10. Il responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare, ovvero chiudendo il procedimento, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.

13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

14. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

16. Copia della contestazione dell'addebito, nonché del decreto di irrogazione della sanzione, devono essere tempestivamente trasmesse al settore Personale.

Articolo 35- Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al

Responsabile del Settore personale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si dà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni tecniche, il Responsabile del Settore personale può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.

3. Il Responsabile del Settore personale, provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 15 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Responsabile del Settore personale, sentita la Giunta .

6. Per le violazioni commessi dai capi settori le sanzioni vengono applicate dal Segretario Generale.

Articolo 36 - Diritto di accesso.

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 37 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art.25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi , ovvero rilevanza del servizio creato;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Articolo 38 - Impugnazione delle sanzioni.

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 39 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Responsabile del settore segreteria, affari generali e legali ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario generale dell'Unione.

2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:

- a) parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

3. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario Generale.

4. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'ufficio presso il quale è istituito il Collegio di Conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.

5. La richiesta del lavoratore deve precisare:

- a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della procedura;
- d) la nomina medesima ad organizzazione sindacale.

6. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, predispone l'istruttoria formale per la Giunta dell'Unione, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non colga la pretesa del lavoratore, il responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali deve provvedere al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta dell'Unione provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.

8. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.

11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

12. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Articolo 40 - Riservatezza e garanzie formali.

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Settore segreteria, affari generali e legali, escludendosi la protocollazione generale.

3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del settore Segreteria, affari generali e legali, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.

4. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta

in originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il responsabile del settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile del Settore segreteria affari generali e legali per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

Articolo 41 – Connessione tra procedimento penale e disciplinare.

1. Ai sensi dell'articolo 25, bis del C.C.N.1995 come introdotto dal ccnl 2002-2005 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva e prosegue con le modalità stabilite dal suddetto art 25 bis.

Articolo 42 - Sospensione cautelare.

1. Il commettere gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli articoli 26 e 27 del C.C.N.L 1995. nei seguenti casi:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile del settore personale o dal Segretario Generale per i capi settori, acquisito il parere obbligatorio della Giunta dell'Unione, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti il rapporto di lavoro.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere ai sensi dell'art.15, comma 1, della Legge 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni del presente regolamento e quelle dell'art. 27 del CCnl 1995 nel testo modificato dal CCNL 2002- 2005

Articolo 43 - Effetti del procedimento disciplinare.

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari, per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del Codice disciplinare, contenuto nell'art. 25 del C.C.N.L. 1995-1995, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio Personale dell'Unione, nonché all'Albo pretorio.

Articolo 44 - Norma di rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedimenti disciplinari si rinvia al Dlgs 165/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.

Capo VII

Delegazioni, Uffici, Sportelli e Servizi

Articolo 45 - Delegazione di parte pubblica.

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, oltre che dal Presidente, dal Segretario generale, nonché dai Capi settore.

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

3. Il Presidente presiede la delegazione.

4. Il Presidente può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore o il segretario Generale.

Articolo 46 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

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

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti solo dipendenti dell'Unione oppure dei Comuni aderenti o lavoratori A.S.U. .

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

Articolo 47 - Controlli interni

1. L'Unione istituisce i seguenti strumenti di controllo :
controllo di regolarità amministrativa e contabile;
sistema di valutazione permanente;

a) - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:

il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;

i dirigenti con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.53 della legge 142/1990 nel testo vigente in Sicilia

b) - Sistema di valutazione permanente

2. E' istituito un sistema di valutazione permanente delle risorse umane sulla base di una metodologia proposta dell' OIV.

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative del personale con qualifica dirigenziale è affidata al Presidente che si avvale della collaborazione dell'Oiv.

La valutazione delle prestazioni del restante personale è affidata ai dirigenti responsabili di settore.

I valutatori sono impegnati a comunicare preventivamente le prestazioni attese e ad illustrare e motivare a ciascuno la valutazione attribuita.

c) - OIV

Il servizio O.I.V. è composto da n°1 componente, nominato dal Presidente dell'Unione attraverso la procedura di evidenza pubblica secondo i criteri improntati alla professionalità ed all'esperienza.

Di corrispondere all'O.I.V. un'indennità annua pari al 12% di quella percepita dal sindaco di pari popolazione dell'Unione dei Comuni e fino ad un massimo di € 6.000,00";

Di corrispondere al componente dell'O.I.V. il compenso annuo percepito da un sindaco di pari popolazione dei comuni facenti parte dell'Unione (19072 ab.) e che è pari ad € 5.205,60, così come risulta stabilito dal D.P.R. n° 19 , del 18/10/2001 concernente la determinazione delle misure minime delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza degli amministratori locali in Sicilia.

l'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
- valida la relazione sulla prestazione in relazione all'attivazione del nuovo sistema di valutazione la validazione positiva delle attività dell'ente e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone alla giunta la valutazione annuale dei dirigenti di vertice, ove nominati, ovvero dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- e' responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all' integrità di cui alle vigenti disposizioni;

Articolo 48 - Economo.

1. Il Presidente individua, sentito il Segretario Generale e il Responsabile del servizio finanziario, l'Economo ed eventualmente un subeconomo.

Capo VIII

Collaborazioni professionali esterne

Articolo 49 - Contratti di lavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e le economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione può avvalersi delle seguenti forme di lavoro:

- a) a distanza, come previsto dai contratti collettivi;
- b) temporaneo, lavoro interinale secondo la disciplina dettata dalla Legge 196/97;

- c) a tempo parziale;
- d) *job sharing*, un solo rapporto di lavoro suddiviso tra più soggetti.

Articolo 50 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione non può ricoprire con personale esterno i posti di Capo settore, di responsabile dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con contratto a tempo determinato o di diritto pubblico.

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

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

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

Articolo 51 - Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

Articolo 52 - Contenuti del contratto.

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 53 - Collaborazioni esterne.

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D.lgs 165/2001.

Articolo 54- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

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

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

Articolo 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del dlgs165/2001.

Capo IX

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 56 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario Generale.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Presidente e al Segretario Generale e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le determinazioni seguiranno la numerazione progressiva dell'area di appartenenza del titolare.

4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario Generale.

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

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 57 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 58 - Pareri e silenzio procedimentale.

1. I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 come recepita in Sicilia dalla L.R. 48/1991 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

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

Articolo 59 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.

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

Capo X Organi collegiali

Articolo 60 - Conferenza di servizio.

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

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.

3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei settori.

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

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

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

7. In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Presidente ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 61 - Gruppi di lavoro.

1. Il Segretario Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ci si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

Capo XI Disposizioni diverse

Articolo 62- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 63 - Potere sostitutivo.

1. In caso d'inadempimento del competente Capo settore, il Segretario Generale, dopo apposita nomina motivata da parte del Presidente, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile di settore . 3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 64 – Supplenza.

1. In caso di assenza od impedimento del Capo Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

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

Articolo 65 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente o Assessore delegato al personale, dal Segretario Generale, dal Responsabile del servizio finanziario, dal Responsabile settore personale e dai Responsabili dei settori interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, D. Lgs. 165/2001.

Articolo 66 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Presidente, su parere del Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

3. I Capi settore, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Articolo 67 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Capo Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Capi Settore provvede il Segretario Generale.

Articolo 68- Part-time.

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

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

3. Il Capo Settore o, in assenza, il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo delle mansioni svolte dal dipendente e della sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro, che si intende svolgere, determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I posti per i quali non è possibile il ricorso al part-time sono quelli relativi ai titolari di posizioni organizzative.

Articolo 69 – Incompatibilità.

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente, sentito il Responsabile dell'area competente o per questi ultimi sentito il Segretario Generale, quando:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.

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

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

6. Le attività e gli incarichi incompatibili saranno individuate in apposito regolamento.

PARTE II

Capo XII

Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione, per particolari tipi di attività.

Articolo 70– Conferimenti di incarichi professionali.

1. Le disposizioni del presente Capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dal Dlgs 165/2001.

Articolo 71 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.

1. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali qualora ricorrano le seguenti condizioni e sempre nell'ambito dei criteri generali fissati dal consiglio dell'Unione:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare, per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato, in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte .

Articolo 72 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
 - b) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - c) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - d) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
 - e) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;

Articolo 73 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui sopra deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno di uno dei Comuni dell'Unione nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione tra l'attività sviluppata con l'incarico e le attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo delle attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il direttore di settore/responsabile di servizio propone l'incarico, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte, in dettaglio, le prestazioni connesse allo sviluppo delle attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga, comunque, il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri dell'ufficio.

Articolo 74 - Obblighi del dipendente incaricato.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente, in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 75 – Controlli.

1. Il Capo Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dall'Unione a propri dipendenti.

Capo XIII

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Art. 76 - Modalità di accesso agli impieghi

- L'assunzione del personale , avviene:
- Utilizzo del personale aderente all'Unione;
- per concorso pubblico per esami, per titoli e per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo

requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- per mobilità esterna volontaria;
- trasferimento di personale LSU;
- trasferimento di personale PUC;
- concorso interno solo per i posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ed espressamente previsti con deliberazione della Giunta.

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica deve, prioritariamente, essere garantita attraverso il trasferimento dei dipendenti dei singoli Comuni nel rispetto dell'art.31 del D.lgs.n.165/01 o con personale LSU in servizio nei singoli Comuni. In assenza delle suddette categorie si potrà ricorrere a personale con contratto a tempo determinato (PUC) in servizio nei Comuni aderenti.
2. Per la copertura dei posti vacanti, nel caso di non poter provvedere mediante il trasferimento di dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione, prima di indire un nuovo concorso, si potrà attingere dalle graduatorie già approvate dai singoli Comuni dell'Unione ed ancora valide, riferite a concorsi espletati per professionalità analoghe.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario Generale.
4. Le nuove assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per titoli ed esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria. Sino a quando disposto dalla L. Regionale, i concorsi avverranno per soli titoli.
5. L'ente può stipulare, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01 e dal presente regolamento.
6. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
7. La commissione, nominata con deliberazione della Giunta, è composta dal Segretario ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale B o da personale idoneo utilizzato dall'Ente. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro, per verifiche psico - attitudinali.
8. La Giunta, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 77 - Concorso pubblico e selezioni

1. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della

professionalità, richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

3. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n.56

4. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del DPR 487/1994, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 78- Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

3. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 79 - Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, se con le modalità prevista dai CCNL

Art. 80 - Procedure selettive per la progressione verticale

1. La progressione verticale, è finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione del personale.

2. Si procede mediante progressione verticale anche per la copertura di posti vacanti, non destinati all'accesso dall'esterno, di categoria "B"- posizione economica "B3" e "D"- posizione economica "D3", cui può accedere, rispettivamente, il personale appartenente alla categoria "A" con almeno 6 anni di servizio o "B"- posizione economica "B1" e "B2" ed il personale appartenente alla categoria "D"- posizione economica "D1" e "D2" o "C" con almeno 6 anni di servizio.

3. In fase di ridefinizione della dotazione organica sono individuati i posti vacanti da coprire prioritariamente mediante progressione verticale.

4. Alla progressione verticale si accede mediante procedure selettive individuate come segue:

- per il passaggio dalla categoria "A" alla categoria "B" (pos. econ. "B1"): una prova pratica e una prova orale;
- per il passaggio dalla categoria "B" (pos. econ. "B1" o "B2") alla medesima categoria con posizione economica "B3": una prova pratica e una prova orale.
- per il passaggio dalla categoria "B" alla categoria "C": una prova scritta, una prova pratica e una prova orale;

- per il passaggio dalla categoria “C” alla categoria “D” (pos. econ. “D1”): una prova scritta, una prova pratica e una prova orale;

5. Le materie d’esame per le procedure selettive di cui al comma precedente sono quelle indicate, per ciascun profilo professionale, nell’allegato “E” del presente Regolamento. Per la valutazione delle prove si fa riferimento al successivo art. 94.

6. Per la partecipazione alla procedura selettiva è necessario possedere un’anzianità minima di un anno nella categoria di appartenenza, mentre è possibile prescindere dal titolo di studio ordinariamente previsto per l’accesso dall’esterno, salvo che questo non sia: diploma di ragioniere, geometra o titoli equipollenti, diploma di laurea in architettura, ingegneria, informatica. Parimenti non è possibile prescindere da iscrizioni ad Albi o Ordini professionali se richieste per l’accesso dall’esterno.

7. Le prove selettive di cui al precedente comma 4 saranno giudicate da una commissione appositamente nominata con provvedimento della Giunta .

8. Alle procedure selettive di progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di procedura selettiva per progressione verticale è pubblicato all’Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente trasmesso alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati alla progressione verticale dovranno pervenire all’ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

Art. 81 - Concorsi interni

1. La Giunta, può individuare, in fase di ridefinizione della dotazione organica, i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all’interno dell’Ente, da riservare prioritariamente alle procedure concorsuali interne, al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l’accesso a quest’ultima.

3. Quando il concorso interno è riferito a posti di posizione economica “D3” l’anzianità minima di tre anni è riferita alle posizioni economiche “D1” o “D2” .

4. Alle procedure concorsuali interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con l’affissione all’Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e con la contestuale trasmissione alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati al concorso interno dovranno pervenire all’ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

Art. 82 - Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L.R. 10/1991, con le modalità ivi previste e secondo quanto stabilito dall’apposito regolamento .

Capo XIV

Requisiti per l’ammissione

Art. 83 - Requisiti generali per l’ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40, non derogabili per qualsiasi causa, si applica alle seguenti figure professionali:
 - a) agenti di P.M.

- b) personale utilizzato in lavori particolarmente usuranti, individuati con apposito provvedimento della Giunta;
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 7) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 84 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali o da norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 85 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 86 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Capo XV

Avvio procedure concorsuali

Art. 87 - Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Segretario, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indizione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;

- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 88 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio dell'Ente, dei Comuni dell'Unione ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante inserzione sul sito INTERNET dell'Unione.

2. Copia del bando è pure inviata all'ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità su espressa indicazione della Giunta.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 89 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi.

Art. 90 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Unione e spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla segreteria entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'Unione.

E', altresì, prevista la presentazione della domanda di ammissione al concorso mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 91 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;

- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in carta semplice:

- a) ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) ulteriori documenti eventualmente prescritti nel bando di concorso;
- c) i titoli di merito rilevanti per il concorso ai fini della loro valutazione.

Art. 92 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Segretario Generale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso è disposta con motivato provvedimento del Segretario Generale indicato al primo comma e deve essere comunicata al candidato a mezzo raccomandata A.R.

Art. 93 - Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, costituita ai sensi dell' art. 76 comma 8 del presente regolamento, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario Generale, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, preliminarmente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio, per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal presidente, da tutti componenti e dal Segretario Generale in ogni pagina e a chiusura.

Capo XVI

Criteri di valutazione

Art. 94 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e al concorrente viene assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il voto risultante dalla media dei voti espressi .

Art. 95 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 96 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, dei titoli si fa riferimento al D. Assessoriale dell'Assessorato Regionale Enti Locali del 03/02/1992 e successive modifiche.

Capo XVII

Prove concorsuali

Art. 97 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A. R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 98 - Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 99 - Durate delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte (ad eccezione dei questionari a risposta multipla già predisposta) la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

Art. 100 - Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Nello svolgimento della prova orale ed al termine di ciascuna giornata di esame, la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito.

Art. 101 - Tutela persone diversabili.

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 102 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza, durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Ente.

Art. 103 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed 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 o a chi ne fa le veci.

3. I picli sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 104 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione si procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 105 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 106 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Capo XVIII

Conclusioni procedure concorsuali

Art. 107 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 108 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo art. 111.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di assunzione della determina di approvazione della stessa, per

l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Le suddette graduatorie, nei termini di vigenza della loro efficacia, potranno essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2 aprile 1968 n. 482 e 12.03.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Unione e sul sito INTERNET ove esistente.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 109 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) 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;
- 15) 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 o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Capo XIX

Assunzioni

Art. 110 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata all'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 111 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 112 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Capo XX

Selezioni

Art. 113 - Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987 n.494, e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Ente.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento al competente Centro Provinciale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata per il personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 114 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie del profilo professionale di appartenenza indicati nell'allegato "E".

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

Capo XXI

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 115 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti centri provinciali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio e inserito sul sito INTERNET dell'Unione;
- i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
- l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate, anche nei singoli Comuni dell'Unione, per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta dell'Unione ed è composta: dal Responsabile del Servizio competente, con funzioni di presidente e da due dipendenti comunali di idonea qualifica. Le funzioni di Segretario Generale sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente. Al presidente ed ai componenti della commissione esaminatrice non spetta alcuna indennità o compenso, ritenendosi equivalenti le funzioni previste dal presente articolo con i compiti propri del profilo professionale e tenuto conto della contenuta complessità delle operazioni di selezione.

Art. 116 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione dell'Unione può predisporre progetti – obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

1. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale si applicano le disposizioni dell'articolo precedente.

Capo XXII

Disposizioni finali

Art. 117 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività, ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

ALLEGATO "A" - - DOTAZIONE ORGANICA -

Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Specialista in attività contabili	D3	1	Laurea in Economia o equipollenti	
Specialista in attività tecniche	D	1	Laurea in Architettura, Ingegneria	
Specialista in attività amministrativa	D	1	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e locale - Comandante	D	6	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
TOTALE		9		

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo	C	3	Diploma di maturità	
Ragioniere	C	3	Diploma di ragioneria	
Geometra	C	1	Diploma di geometra	
Istruttore di vigilanza	C	25	Diploma di maturità	
TOTALE		32		

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo - Messo	B	3	Diploma di maturità	
TOTALE		3		

ALLEGATO “B” - FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione o del PRO.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- **Ufficio SEGRETERIA e RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta dei cimiteri comunali);
- Tenuta albo pretorio;

- Protocollo e Archivio;
- Gestione albo fornitori;
- Centralino;
- Pulizia uffici comunali.

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

- **Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO**

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato e provveditorato e convenzioni CONSIP;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;

- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni.
- **Ufficio RISORSE UMANE**

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Concorsi
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Attività assegnate in sede di PEG

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ESPROPRIAZIONI TECNICO-MANUTENTIVO AMBIENTE

Ufficio LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, AMBIENTE

ATTIVITA'

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Espressione parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;

- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- **Ufficio TECNICO-MANUTENTIVO**

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Rapporti con concessionaria gas metano;
- Gestione mattatoi;
- Randagismo.

SERVIZIO DI POLIZIA E VIGILANZA

- **Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI**

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Attività artigianali agricole ed industriali

- **Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;

- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

•

ALLEGATO “C”- MATERIE D’ESAME TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITA’	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. D3
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Laurea in Architettura o Ingegneria
FIGURA PROFESSION.	Istruttore Direttivo – Tecnico. Responsabile di Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Tema o Test specifici sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull’elaborato tecnico, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l’accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA’	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. D
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Laurea in Architettura o ingegneria oppure possesso dei requisiti previsti dall’art. 5 comma 12 D.P.R. 268/87
FIGURA PROFESSION.	Istruttore Direttivo - Tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Test specifici o quesiti a risposta sintetica sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull’elaborato tecnico, elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione degli EE.LL., nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l’accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. C - Geometra
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Diploma di Geometra
FIGURA PROFESSION.	Istruttore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, espropriazioni, catasto.

Normativa in materia di edilizia civile, opere stradali, opere igienico-sanitarie. Norme sulla tutela delle cose di interesse storico e artistico.

Prova scritta: Elaborato o test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di appalti degli Enti Pubblici, patrimonio e demanio, estimo.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, legislazione EE.LL, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. B3 – Capo squadra operai
TITOLI DI STUDIO	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corso di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline professionali riguardanti edilizia, idraulica, impiantistica termica. Patente di guida tipo B.
FIGURA PROFESSION.	Operaio qualificato

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere.

Prova orale: Colloquio vertente su: conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica; organizzazione del lavoro, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sullo stato giuridico dei pubblici dipendenti.

Accesso: Concorso pubblico per esami: 1 prova pratica ed un colloquio.

AREA DI ATTIVITA'	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. B3 – Collaboratore amministrativo
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Diploma di scuola media superiore
FIGURA PROFESSION.	Collaboratore tecnico-amministrativo

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test specifici in materia di legislazione degli Enti Locali, ordinamento giuridico dei pubblici dipendenti.

Prova scritta: Test specifici sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti di lavori, direzione e collaudo opere pubbliche, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica. Prova orale:

Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

PROFILO PROFESSION. Cat. B - Operaio specializzato

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Licenza scuola dell'obbligo

FIGURA PROFESSION. Operatore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: Esecuzione di lavori attinenti al posto messo a concorso diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche o profilo professionale.

Prova orale: Organi istituzionali del Comune (composizione ed attribuzioni). Regolamento di polizia mortuaria. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Accesso: Prova attitudinale ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/87 n. 56 e DPCM 27/12/88.

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Economia , Giurisprudenza
Scienze economiche e bancarie

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo contabile. Responsabile del Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alla ragioneria degli enti locali, tributi comunali, servizio economato.. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto amministrativo in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

.....

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di Ragioneria

FIGURA PROFESSION. Istruttore contabile

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, ragioneria degli enti locali, tributi comunali. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Amministrativa**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia , Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Redazione di un atto amministrativo di competenza dell'Ente.

Prova orale: Materie delle prove scritte e accertamento conoscenza lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato).

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Amministrativa**

SERVIZIO **Affari Generali – Segreteria - URP - Istruzione e Assistenza scolastica**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma scuola media superiore.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, ordinanze, contratto).

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Amministrativa**

SERVIZIO **Demografico e cimiteriale**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO Diploma scuola media superiore.
RICHIESTI

FIGURA PROFESSION. Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, atto di stato civile).

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO Laurea in giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche
RICHIESTI Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs. n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale.

Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. ISPETTORE CAPO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

- * Sana e robusta costituzione fisica.
- * Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.
- * Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:
 - miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.
- * Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;
- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO

RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSIONALE. Istruttore direttivo di vigilanza. Ispettore

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO

Diploma di scuola media superiore istruzione di 2° grado.

RICHIESTI

Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs. n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale. Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. Istruttore di vigilanza. Agente di P.M.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento Comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Test bilanciati su nozioni di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi. Limite massimo d'età: anni 45.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

- * Sana e robusta costituzione fisica.
- * Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.
- * Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:
 - miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.
- * Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;
- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;
- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "di Sciacca

PARTE PRIMA –

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	pag. 2
Art. 2 – Principi e criteri informativi	pag. 2
Art. 3 – Indirizzo politico e gestione : distinzioni	pag. 2
Art. 4 – Criteri di organizzazione	pag. 3
Art. 5 – Gestione delle risorse umane	pag. 3

CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 – Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 7 – Unità di progetto	pag. 4
Art. 8 – Dotazione organica	pag. 4
Art. 9 - Inquadramento	pag. 4
Art. 10 - Assegnazione	pag. 5
Art. 11 - Organigramma	pag. 5
Art. 12 –Disciplina delle mansioni	pag. 5
Art. 13 – Responsabilità del personale	pag. 5
Art.14 –Formazione e aggiornamento del personale	pag. 5

CAPO III – Segretario Generale e Direttore Generale

Art. 15 – Competenze del Segretario Generale	pag. 6
Art. 16 - Sostituzione del Segretario	pag. 6

CAPO IV – Le competenze dei responsabili delle aree, dei serizi e degli uffici

Art. 17 – Responsabili dei Settori, dei Sevizi e degli uffici	pag. 7
Art.18 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Capo Settore	pag. 7
Art. 19 - Responsabilità	pag. 8
Art. 20 – Durata e revoca dell’incarico di Capo settore	pag. 8
Art. 21 – Sostituzione del Responsabile del Servizio e delega di funzioni.	pag. 9
Art. 22 – Polizza assicurativa	pag. 8
Art. 23 – Le determinazioni: competenze	pag. 8
Art. 24 – Competenze del Presidente in materia di personale	pag. 9
Art. 25 – L’attività propositiva dei capi settori	pag. 9
Art. 26 - Competenza di sub programmazione dei capi settori	pag. 9

CAPO V – L’individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 27 – L’individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.	pag. 9
Art. 28 – La dotazione dei responsabili di servizio	pag. 10
Art. 29 – L’individuazione del responsabile del procedimento.....	pag.10
Art. 30 - L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori -	pag 10.

CAPO VI - Il procedimento disciplinare

Art. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 10
Art. 32 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag 10
Art. 33 - Contestazione scritta.....	pag.11
Art. 34 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura	pag. 11
Art. 35 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.....	pag. 11
Art. 36 - Diritto di accesso	pag. 12
Art. 37 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Riduzione della sanzione. -Estinzione del procedimento.	pag. 12
Art. 38 - Impugnazione delle sanzioni	pag. 12
Art. 39 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione	pag. 13

Art. 40 - Riservatezza e garanzie formali	pag. 13
Art. 41 - Conneessione tra procedimento penale e disciplinare	pag. 14
Art. 42 - Sospensione cautelare	pag. 14
Art. 43 - Effetti del procedimento disciplinare	pag. 14
Art. 45 - Norma di rinvio	pag. 15

CAPO VII - Delegazioni,Uffici, Sportelli e Servizi

Art. 45 - Delegazione di parte pubblica	pag. 15
Art. 46 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 15
Art. 47 - Controlli interni	pag. 15
Art. 48 - Economo	pag. 16

CAPO VIII - Collaborazioni professionali esterne

Art. 49 - Contratti di lavoro	pag. 16
Art. 50 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 17
Art. 51 - Conferimento e revoca dell'incarico	pag. 17
Art. 52 - Contenuti del contratto	pag. 17
Art. 53 - Collaborazioni esterne	pag. 17
Art. 54 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 18
Art. 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	pag. 18

CAPO IX - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 56 - Le determinazioni	pag. 18
Art. 57 - Le deliberazioni	pag. 18
Art. 58 - Pareri e silenzio procedimentale	pag. 18
Art. 59 - Visto e termini per l'acquisizione.....	pag. 19

CAPO X - Organi collegiali

Art. 60 - Conferenza di servizio	pag. 19
Art. 61 - Gruppi di lavoro	pag. 20

CAPO XI - Disposizioni diverse

Art. 62 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.	pag. 19
Art. 63 - Potere sostitutivo	pag. 20
Art. 64 - Supplenza	pag. 20
Art. 65 - Disciplina delle relazioni sindacali	pag. 20
Art. 66 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....	pag. 20
Art. 67 - Ferie, permessi, recuperi.....	pag. 20
Art. 68 - Part-time	pag. 21
Art. 69 - Incompatibilità	pag. 21

PARTE SECONDA

CAPO XII - Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione, per particolari tipi di attività.

Art. 70- Conferimenti di incarichi professionali	pag. 22
Art. 71 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.....	pag. 22
Art. 72 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.....	pag. 22
Art. 73 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri	pag. 22
Art. 74 - Obblighi del dipendente incaricato	pag. 23
Art. 75 - Controlli	pag. 23

CAPO XIII - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Art. 76 - Modalità di accesso agli impieghi	pag. 23
Art. 77 - Concorso pubblico e selezioni	pag. 24
Art. 78 - Corso-concorso	pag. 25
Art. 79 - Riserva per il personale interno	pag. 25

Art. 80 – Procedure selettive per la progressione verticale	pag. 25
Art. 81 – Concorsi interni	pag. 26
Art. 82 – Diritto di accesso dei candidati.....	pag. 26
 CAPO XIV – Requisiti per l’ammissione	
Art. 83 – Requisiti generali per l’ammissione ai concorsi	pag. 26
Art. 84 – Requisiti speciali	pag. 27
Art. 85 – Possesso dei requisiti	pag. 27
Art. 86 – Inammissibilità	pag. 27
 CAPO XV – Avvio procedure concorsuali	
Art. 87 – Indizione del concorso. Bando	pag. 27
Art. 88 – Diffusione bando di concorso	pag. 28
Art. 89- Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	pag. 28
Art. 90 – Presentazione della domanda	pag. 28
Art. 91 – Contenuto delle domande	pag. 28
Art. 92 – Ammissione dei candidati	pag. 29
Art. 93 – Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento	pag. 29
 CAPO XVI – Criteri di valutazione	
Art. 94 – Punteggio	pag. 29
Art. 95 – Valutazione delle prove di esame	pag. 30
Art. 96 – Valutazione dei titoli	pag. 30
 CAPO XVII – Prove concorsuali	
Art. 97 – Data delle prove	pag. 30
Art. 98 – Accertamento dell’identità dei candidati	pag. 30
Art. 99 - Durata delle prove	pag. 30
Art. 100 – Pubblicità delle votazioni attribuite	pag. 30
Art. 101 – Tutela persone handicappate	pag. 31
Art. 102 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 31
Art. 103 – Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	pag. 31
Art. 104 – Prova pratica	pag. 31
Art. 105 – Ammissione alle prove successive	pag. 32
Art. 106 – Prova orale	pag. 32
 CAPO XVIII – Conclusione procedure concorsuali	
Art. 107 – Punteggio finale	pag. 32
Art. 108 – Graduatoria del concorso	pag. 32
Art. 109 – Preferenza a parità di merito	pag. 33
 CAPO XIX - Assunzioni	
Art. 110 – Presentazione dei documenti	pag. 34
Art. 111 – Assunzioni in servizio	pag. 34
Art. 112 – Verifiche sanitarie	pag. 34
 CAPO XX – Selezioni	
Art. 113 – Assunzioni mediante selezione	pag. 34
Art. 114 – Modalità di svolgimento delle selezioni	pag. 35
 CAPO XXI – Rapporti di lavoro a tempo determinato	
Art. 115 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 35
Art. 116 – Assunzioni a tempo determinato per l’attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati	pag. 36
 CAPO XXII – Disposizioni finali	
Art. 117 – Entrata in vigore	pag. 36

ALLEGATO “A” – Dotazione organica	pag. 37
ALLEGATO “B” – Funzionigramma	pag. 38
ALLEGATO “C” – Materie d’esame titoli di studio requisiti di accesso - Programmi delle prove	pag. 45