

# CAPO I

## Principi Generali

### Art. 1

#### Oggetto

Il presente regolamento viene redatto, in attuazione dei principi di cui al D.to Lgs. 03 - 02 - 93 n.29 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e, in particolare, dall'art. 51 della L. 08.06.90 n. 142, recepita dalla Regione Siciliana con L.R. 48/91 e dalle L. 127/97 e 191/98, e in applicazione dello Statuto Comunale e della deliberazione C.C. n. 65 del 30/11/99, con cui sono stati dettati i criteri generali, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di S.Stefano Quisquina.

### Art. 2

#### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
  - c) di economicità;
  - 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 dal secondo;
  - g) di buona amministrazione, imparzialità trasparenza;
  - h) di visibilità interna ed esterna delle decisioni assunte nel ciclo politico - gestionale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; quindi la stessa rappresenta un criterio di valutazione dell'output.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso di tutti i fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
7. 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.

## Art. 3

### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. L'attività di programmazione e di indirizzo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
5. L'attività di controllo consiste:
  - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane e strumentali poste a disposizione della struttura;
  - b) nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
6. Gli organi politici esercitano di norma le attività di indirizzo politico-amministrativo, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico di cui all'art.55 del presente Regolamento, nei limiti delle attribuzioni allo stesso demandate, concorre, al pari dei singoli Responsabili dei Servizi, alla formazione degli atti di indirizzo, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.
7. Tra gli atti di indirizzo rientrano:
  - a) il programma amministrativo del Sindaco in materia di elezione diretta dello stesso;
  - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art.32, comma 2, lett.B) del D.Lgs 77/95;
  - c) il Piano esecutivo di Gestione di cui all'art.11 del D.Lgs. 77/95;
  - d) i Piani economico-finanziari di cui all'art.46 commi 2 - 3, del D.Lgs.504/92;
  - e) i Piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  - f) il Piano generale di sviluppo dell'Ente di cui all'art.7, comma 7, del D.Lgs 77/95;
  - g) il Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui all'art.14 della L.109/94,e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
  - h) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale compresi le programmazioni di cui all'art.21 della L.R. 7 marzo 1997 n.6 ;
  - i) le Direttive del Sindaco;
  - j) le Direttive della Giunta Municipale;
  - k) le Direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe loro attribuite.

## CAPO II

### La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

#### Art. 4

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. Le unità organizzative sono ordinate in Aree ( costituite in modo da garantire l'esercizio coordinato di parti omogenee di un complesso di competenze ripartite per materie e tipologia di interventi e funzioni del Comune), ulteriormente distinte al proprio interno in Servizi(sub articolazioni organizzative caratterizzate dall'esercizio di gruppi di attività unificate ratione materia e rientranti comunque nell'ambito di quelle assegnate alle corrispondenti Aree) i quali possono comprendere al proprio interno più Uffici, semplici o complessi.
3. Le Aree costituiscono tra l'altro il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la proposta degli interventi e, in coerenza con gli atti di indirizzo politico posti in essere dagli organi politici, la responsabile traduzione dei programmi in gestione;
  - b) l'utilizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - c) il perseguimento e l'implementazione dei programmi, in linea con le finalità e gli obiettivi decisi dagli organi politici;
  - d) il controllo e la valutazione, anche in corso d'opera, dei risultati di gestione ottenuti e della loro corrispondenza con le finalità precedentemente fissate dagli organi politici, e la predisposizione, quando sia necessario, degli opportuni correttivi;
  - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento degli outputs e delle modalità di erogazione (qualità);
  - f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
4. Ciascuna area è diretta da un unico Responsabile, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art.23 del presente Regolamento, o, limitatamente al Responsabile del Servizio economico finanziario, individuato con le modalità di cui al successivo art.33.
5. Ciascun Responsabile di Area esercita tutte le funzioni ad esso affidate dalla legge, dai regolamenti comunali vigenti e dal presente Regolamento.
6. I Responsabili di Aree sono anche indicati nel presente Regolamento con la denominazione di "Responsabili dei Servizi" e agli stessi, in generale, fanno capo tutte le attribuzioni, i compiti e le responsabilità affidate ai Dirigenti, in quanto siano state attribuite ad essi le corrispondenti funzioni ai sensi delle disposizioni di legge in essere.
7. Nell'ambito delle Aree, per come individuate nell'organigramma dell'Ente, ai Responsabili delle Aree (d'ora innanzi denominati, ai sensi del precedente comma, "Responsabili dei Servizi") è riconosciuta tra l'altro la possibilità, nei limiti della coerenza con le statuizioni di legge e regolamentari, con l'organigramma di cui alla P.O. del Comune, di modificare l'organizzazione interna dell'Area, e, all'interno di questa, dei Servizi e degli Uffici; di definire ed assegnare i compiti agli operatori (con la sola eccezione delle designazioni o nomine o attribuzioni per le quali la legge, il presente o altri regolamenti statuiscano la competenza di altri Organi); di modificare le procedure interne; di modificare le modalità di espletamento e gli orari del personale. Solo in tale ultimo caso, le determinazioni di modifica devono essere concertati con il Direttore Generale, o, in

mancanza, con il Segretario Comunale.

**8.** In particolare, i Responsabili dei Servizi potranno costituire, per una migliore organizzazione interna delle Aree loro affidate:

a) Servizi ed Uffici con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati denominati servizi finali;

b) Servizi ed Uffici strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali, articolati:

- in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

- in servizi di consulenza, studio e ricerca;

- in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

**9.** I Responsabili dei Servizi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.

**10.** Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato, ovvero direttamente al Sindaco.

**11.** Un servizio potrà avere natura assieme finale e mista, in quanto assegnatario di taluni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.

**12.** La struttura organizzativa può, inoltre, essere ripartita in aree di servizi al fine di ottenere una maggiore unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente, economicità di gestione ed ottimizzazione delle risorse. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative a tutti i servizi inseriti nella stessa.

**13.** L'attuale dotazione organica complessiva con le attribuzioni, i profili, la descrizione delle aree è riportata nell'allegato "A".

## Art. 5

### **Modalità di assunzione all'impiego**

**1.** L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) concorso pubblico per soli esami;

c) concorso pubblico per soli titoli;

d) corso - concorso pubblico;

e) prova selettiva;

f) concorso interno, ai sensi dell'art.6, comma 12, L. 127/97;

g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L.482/68;

i) mobilità interna ed esterna;

j) comando.

**2.** La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;

b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;

c) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:

- a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;

- al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
- al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

#### Art. 6

### **Modalità concorsuali**

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla legislazione statale e regionale vigente, cui si applicheranno, soltanto in quanto compatibili, le statuizioni contenute nel presente Regolamento.

#### Art. 7

### **Requisiti di accesso**

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili saranno stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica e di ulteriori articoli che integreranno il presente regolamento.

#### Art. 8

### **Materie d'esame**

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### Art. 9

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi aderenti la copertura di posti apicali, a quelli aderenti la pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.
3. La commissione è nominata dalla Giunta Municipale ed è composta da due esperti nelle materie d'esame.
4. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore;
  - a) alla D per i concorsi afferenti posti di categoria pari;
  - b) alla C per tutti gli altri.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal direttore generale, ove esista, o dal segretario comunale.

## Art. 10

### **Concorsi interni. Rinvio**

Per quanto riguarda i concorsi interamente riservati al personale interno, si rinvia alle disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.

## Art. 11

### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato**

#### **per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Copia dell'avviso dovrà essere pubblicizzato con manifesti;
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili aderenti alla categoria B (ex qualifiche non superiori alla quinta) la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia , assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Il personale da assumere, di cui al presente articolo, deve obbligatoriamente essere iscritto nelle liste dell'ufficio di collocamento ed essere residente nel comune di S.Stefano Quisquina.

## Art. 12

### **Formazione 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 allo 0,5% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Per garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

3. Lo stanziamento di cui al comma 1 è ripartito tra i settori previa individuazione dei criteri in sede di contrattazione decentrata.
4. Il Direttore Generale sceglie, in base a criteri concertati con i responsabili dei servizi, i dipendenti che partecipano alle attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.

### **CAPO III**

#### **Direttore Generale e Segretario Comunale**

##### **Art. 13**

#### **Direttore Generale. Nomina e revoca**

1. Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri comuni nel rispetto delle previsioni dimensionali previste dall'art.6 comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.127, nomina un Direttore Generale.
2. Il Sindaco, nell'atto di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e secondo le norme di cui al presente regolamento nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale, escludendo comunque forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo. Nello stesso atto di nomina, il Sindaco fissa la misura del compenso.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Quando non risultano stipulate le convenzioni o in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario Comunale.
5. La qualifica di Direttore al Segretario Comunale può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Municipale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti o della cessazione del rapporto fiduciario, che costituisce congrua motivazione ai sensi della L.241/90 e L.R. 10/91.
6. Per l'esercizio delle sue competenze, il Direttore Generale si avvale di un proprio staff e di dotazioni di beni strumentali e di servizi.
7. Il Comune può assicurare il Direttore Generale contro i rischi per responsabilità civile verso terzi e per la responsabilità patrimoniale.
8. Al Direttore Generale è comunque riconosciuto, a titolo di rimborso spese, una somma corrispondente all'indennità di missione per il Segretario Comunale, per la sua partecipazione ad iniziative, riunioni, connessi e/o convegni - comunque celebrati al di fuori del territorio comunale - in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione.

##### **Art. 14**

#### **Rapporti tra direttore generale e segretario comunale**

1. I rapporti tra Direttore Generale, se nominato previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni, e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Competenze del direttore generale**

### **1. Competenze del direttore generale:**

- a.1) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- a.2) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- a.3) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
- a.4) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), D.Lgs.77/95;
- a.5) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento, anche tramite l'esercizio di poteri di impulso e di direttiva. Le direttive del Direttore Generale possono essere emanate ai fini di garantire la unitarietà e la congruità dell'azione amministrativa rispetto alle finalità ed agli obiettivi determinati dall'organo politico, nonché la sua tempestività, efficacia, efficienza, economicità;
- a.6) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alla rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs.29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- a.7) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs.29/93;
- a.8) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett.d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs.29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art.36 comma 3, L.142/90;
- a.9) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.5,lett.b) e 11, comma 1, D.Lgs.29/93;
- a.10) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- a.11) la proposta di promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- a.12) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- a.13) la presidenza delle commissioni di concorso aderenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi;
- a.14) il parere sul conferimento degli incarichi di responsabile di servizi;
- a.15) l'attribuzione del trattamento economico accessorio nei casi di cui all'art.22 comma 3 e 4;
- a.16) fare parte del Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno;
- a.17) la presidenza della conferenza di servizio di cui all'art. 54;
- a.18) la partecipazione al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico di cui all'art. 55;
- a.19) la presidenza del Comitato PEG di cui all'art. 56;
- a.20) l'istituzione di gruppi intersettoriali di lavoro di cui all'art.56 c.3;
- a.21) la decisione sui ricorsi gerarchici di cui all'art. 58;
- a.22) l'esercizio del potere sostitutivo;
- a.23) l'adozione degli atti di mobilità di cui all'art.62;
- a.24) l'adozione del piano di formazione del personale di cui all'art. 12;
- a.25) il parere sul Piano delle Assunzioni e della mobilità del Personale;



- a.26) la definizione di criteri di massima per la gestione delle relazioni sindacali e/o di singole trattative;
- a.27) il parere sul Bilancio Preventivo prima della sua sottoposizione all'organo politico;
- a.28) la concessione ai Responsabili dei Servizi delle ferie, di aspettative per motivi di famiglia, di permessi retribuiti e di permessi per garantire il diritto allo studio;
- a.29) il parere favorevole in ordine alle richieste di mobilità esterna per i Responsabili dei Servizi;
- a.30) la proposta di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e di censure ed encomi;
- a.31) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
- 2.** Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, può assegnare in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3.** Ai fini del migliore e puntuale espletamento delle superiori funzioni, nonché della celerità nell'iter procedimentale, il Direttore Generale, ferma restando la propria esclusiva competenza in ordine all'adozione dei provvedimenti finali è assistito nelle singole fasi procedurali inerenti alle suddette funzioni dai funzionari apicali; può inoltre chiedere al Sindaco la collaborazione degli esperti eventualmente da lui nominati.

## Art. 16

### **Ulteriori competenze del segretario comunale**

- 1.** Al Segretario Comunale, oltre alle competenze specificatamente previste da leggi speciali, sono assegnate le seguenti funzioni:
- a) tutte quelle del Direttore Generale qualora sia stato investito da tale ruolo;
  - b) ricevere dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale soggette al controllo eventuale;
  - c) ricevere l'atto di dimissioni del Sindaco e la mozione di sfiducia;
  - d) partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale e ne forma i processi verbali avvalendosi, ove occorra, di collaboratori di sua fiducia;
  - e) fare parte del nucleo di valutazione;
  - f) gestire il contenzioso in materia di rapporti di lavoro del personale dipendente dal Comune. In questo caso dovrà essere incaricato dell'attività gestionale;
  - g) prestare assistenza giuridico - amministrativa agli organi eletti;
  - h) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

## CAPO IV

### La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

#### Art. 17

##### **Modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità del servizio**

- 1** Al Sindaco, compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio di cui all'art.11, D.Lgs.77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario. Il Capo dell'Amministrazione attribuisce, inoltre, la responsabilità di area ad una figura apicale responsabile di servizio inerente l'area. I responsabili di area costituiscono il consiglio di gabinetto del Direttore Generale.
- 2.** Il Sindaco attribuisce tali incarichi, indipendentemente da quelli svolti in precedenza, con periodicità di norma annuale (e comunque per un periodo non eccedente la durata del suo mandato, pena la nullità dell'atto di conferimento), sentito ove esista il direttore generale.
- 3.** Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
  - a) della natura dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini del responsabile candidato;
  - c) delle capacità professionali del candidato;
  - d) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
- 4.** Il responsabile mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri;
- 5.** Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi;
- 6.** La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il responsabile, deve essere motivata e preceduta in ogni caso da un'adeguata istruttoria.
- 7.** Il Sindaco può, in ogni caso, nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi, al di fuori della dotazione organica, con contratto di diritto privato, anche sotto forma di prestazione d'opera professionale, stipulato con soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e di adeguata professionalità.

#### Art. 18

##### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato**

##### **al di fuori della dotazione organica**

- 1.** Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti di diritto privato a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di funzionari dell'area direttiva;
- 2.** Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti:
  - a) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L.675/96;

- b) coordinatore unico di cui alla L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs 494/96;
- d) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
- e) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs 494/96;
- f) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) altri posti, benché non menzionati nelle precedenti lettere, a questi ultimi omogenei o affini per contenuto di professionalità.

**3.** La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, che manifesta la sua volontà attraverso l'adozione di una determinazione: In ogni caso, gli incarichi in questione possono essere dallo stesso sindaco personalmente affidati esclusivamente a soggetti esterni in possesso di Diploma di Laurea e adeguate professionalità, capacità ed attitudini.

**4.** La Giunta Comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

**5.** Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato aderenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

**6.** Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica direttiva e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

## Art. 19

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

**1.** E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

**2.** Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.

**3.** La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come, l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

**4.** Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

## **CAPO V**

### **Le competenze dei responsabili di servizio**

#### Art. 20

#### **Competenza dei responsabili del servizio**

- 1 Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. Il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio nomina il supplente individuandolo tra i dipendenti in forza alla stessa area, purché in possesso della stessa categoria professionale, per sostituirlo limitatamente ai casi di assenza o impedimento; con lo stesso atto fissa l'entità del compenso. In mancanza dell'apposita categoria professionale il Direttore Generale sostituirà nell'attività gestionale il Responsabile del servizio.
3. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo e in tutte quelle non espressamente menzionate ma previste da leggi e/o da regolamenti comprese le proposte di promozioni, resistenza, conciliazione e transazione delle liti qualora non sia nominato il Direttore Generale.

#### Art. 21

#### **Competenze del Sindaco e degli assessori in materia gestionale**

1. A seguito dell'entrata in vigore dell'art.3 del D.Lgs 410/98, abrogativo dell'art.19, commi 1 e 2, del D.Lgs 77/95, in nessun caso è ammessa alcuna competenza da parte del Sindaco e/o degli assessori in materia gestionale.

#### Art. 22

#### **Competenze del responsabile di servizio in materia di personale**

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
  - 1.1) la indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - 1.2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - 1.3) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 1.4) la responsabilità delle procedure di concorso;
  - 1.5) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - 1.6) l'assunzione di personale;
  - 1.7) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 1.8) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 1.9) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 1.10) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 1.11) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
  - 1.12) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57, D.Lgs.29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - 1.13) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi

dell'art.56, comma 2, D.Lgs.29/93;

1.14)l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs. 29/93;

1.15)la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la commissione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;

1.16)la eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;

1.17)la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la commissione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

1.18)la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;

1.19)la dispensa dal servizio per scarso rendimento;

1.20)la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;

1.21)l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

1.22)l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

1.23)i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;

1.24)la verifica dei carichi di lavoro;

1.25)la verifica della produttività;

1.26)l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

1.27)l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;

1.28)la consultazione delle rappresentanze sindacali;

1.29)la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

1.30)la direzione e il coordinamento del servizio;

1.31)ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, con particolare riferimento alle attribuzioni demandate espressamente nel presente Regolamento e negli altri atti amministrativi e regolamentari del Comune.

**2.** Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt.16, lett.e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

**3.** La competenza in materia di personale dei singoli responsabili dei servizi è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale o, in caso contrario, del Segretario Comunale.

**4.** Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

## Art. 23

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;

- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna definitiva;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - g) l'individuazione dei messi comunali;
  - h) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista se previsto;
  - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - j) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96;
  - k) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
- 2.** Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- 3.** Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art. 24

#### **Competenze di ogni responsabile di servizio in materia di appalti.**

- 1.** In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, di ogni responsabile di servizio, per le materie lo attribuite, compete:
- a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) la stipulazione dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### Art. 25

#### **Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate**

- 1.** In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## Art. 26

### **Competenze del responsabile di servizio in materia**

#### **di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie, dei certificati di agibilità o abitabilità e dei provvedimenti amministrativi in ordine alle norme in materia di edilizia;
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - c.1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - c.2) dai regolamenti comunitari;
    - c.3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - c.4) dai regolamenti previsti dall'ordinamento;
    - c.5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio del mandato;
    - c.6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - c.7) dal p. e g. deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
    - c.8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

## Art. 27

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di servizio competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia, laddove consentite dalla legislazione vigente;
  - f) le legalizzazioni di firme, laddove consentite dalla legislazione vigente;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## Art. 28

### **L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo.
  - b) bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - c) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - d) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
  - e) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il P.E.G..
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

## Art. 29

### **Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## Art. 30

### **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici;
3. Anche qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, non si prescinde mai dall'acquisizione del parere in quanto lo stesso non risulta assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica aderisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.



**5.** Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

**6.** I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

**7.** Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

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

**9.** I pareri di cui all'art.53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## Art. 31

### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

**1.** Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente compresi tutti i tributi, imposte e tasse comunali;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le assegnazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

## Art. 32

### **Competenze del responsabile del procedimento**

**1.** Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - a.1) le condizioni di ammissibilità

- a.2) i requisiti di legittimità;
- a.3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) ordina esibizioni documentali;
- h) acquisisce i pareri;
- i) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14, L.241/90;
- j) cura le comunicazioni (compresa quella di avvio del procedimento), le pubblicazioni e le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **CAPO VI**

### **L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs.77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

#### Art. 33

#### **L'individuazione e la nomina del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, è individuato dal Sindaco con proposta di determinazione, su proposta del direttore generale, ove esista.
2. Esso può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
  - 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 al comma 5 - bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

#### Art. 34

#### **La dotazione dei responsabili di servizio**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

## Art. 35

### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90 e alla L.R. 10/91.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in 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 con 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.

## Art. 36

### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a tenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, avvalendosi delle modalità di cui all'art.35 del presente regolamento.

## Art. 37

### **Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

## Art. 38

### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

## Art. 39

### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27 L.109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

## Art. 40

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

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

## Art. 41

### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, da tutte le figure apicali responsabili di servizio dell'ente, nonché dal Direttore generale, se nominato, o in mancanza dal Segretario Comunale.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore

## Art. 42

### **Servizio ispettivo**

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96.
2. Di detto servizio sono comunque chiamati a far parte almeno n.2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

## Art. 43

### **Messi comunali**

1. Il Sindaco individua su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

## Art. 44

### **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs. 29/93, che dura in carica per un massimo di tre anni rinnovabili.
2. Il servizio di controllo interno è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il servizio propone progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale, dei Servizi e degli Uffici, e progetti finalizzati al miglioramento della qualità delle risposte all'utenza.
3. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale; di esso fanno parte un esperto, scelto dal Sindaco, di comprovata e documentata competenza, esperienza e professionalità nel controllo di gestione, nelle tecniche di valutazione, nella finanza e contabilità degli EE.LL., nella gestione del personale, ed una figura apicale dell'Ente.

## Art. 45

### **Ufficio statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista il direttore generale.

## Art. 46

### **La carta dei servizi**

1. E' istituita la carta dei servizi allo scopo di far conoscere ai cittadini - utenti tutti i servizi erogati, le modalità di fruizioni, i responsabili di ogni area e di ogni procedimento amministrativo, le scelte e la programmazione dell'attività amministrativa.
2. La carta non vuole essere solo forma di comunicazione ma anche un valido strumento di gestione interna di coinvolgimento degli operatori sugli obiettivi di miglioramento dei servizi.
3. Tutto il personale è coinvolto fattivamente in un nuovo modo di concepire il servizio ed il ruolo che riveste, in una nuova organizzazione del lavoro, in modo che tutto venga percepito dai cittadini - utenti come fattore di cambiamento migliorativo.
4. A tal proposito, per il tramite dell'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) saranno accolte proposte e reclami formulati allo scopo di modificare e migliorare i servizi.
5. Entro il mese di gennaio di ogni anno, i dipendenti di ogni area predispongono la carta ove vengono descritti:
  - i servizi che ogni area gestisce;
  - i responsabili di ogni procedimento;
  - i tempi di evasione di ogni procedimento.

#### Art. 47

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alle categorie più elevate presenti nell'ente (almeno alla categoria C).
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

#### Art. 48

### **Servizio di protezione civile**

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### Art. 49

### **Economo comunale**

1. Il Sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

## **CAPO VII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

#### **Art. 50**

##### **Le determinazioni**

- 1.** Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
- 2.** La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 3.** La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
- 4.** Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo servizio e comprese in registri annuali, conservati sotto la responsabilità dell'organo competente.
- 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, il quale ha natura di atto di controllo.
- 6.** La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
- 7.** Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio per sette giorni consecutivi ma non sono soggette comunicazione ai capigruppo, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.
- 8.** Per garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa le determinazioni, prima di essere adottate, sono comunicate al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, il quale, qualora ritenga che le stesse siano in contrasto con le finalità e gli obiettivi in sede politica, o comunque non congrue rispetto all'azione amministrativa, può chiedere, entro il termine di due giorni, al responsabile di servizio di riconsiderarle.
- 9.** Per garantire la legalità dell'azione amministrativa, le determinazioni, prima di essere adottate, sono comunicate al Segretario Comunale, il quale, ove ritenga che le stesse siano in contrasto con norme di legge e/o di regolamento, può chiedere, entro due giorni, al responsabile dei servizi di riconsiderarli;
- 10.** Al Direttore Generale è preclusa ogni osservazione in materia di legittimità degli atti, così come al Segretario Comunale ogni osservazione in merito alla congruità e alla coerenza dell'azione amministrativa. All'uno e all'altro è inoltre preclusa ogni osservazione sul merito delle scelte adottate, salvo che ricorrano i casi al comma 8;
- 11.** Il responsabile interessato può prescindere dalle osservazioni rese dal Direttore Generale e dal Segretario Comunale, assumendosene ogni responsabilità.
- 12.** Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano alle determinazioni di carattere urgente ed alle determinazioni esecutive di precedenti atti.

## Art. 51

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Per garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa le deliberazioni, successivamente al solo visto di regolarità tecnica, sono comunicate al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, il quale, qualora ritenga che le stesse siano in contrasto con le finalità e gli obiettivi stabiliti in sede politica, o comunque non congrue rispetto all'azione amministrativa, può chiedere, entro il termine di due giorni, al responsabile di servizio di reconsiderarle.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano alle deliberazioni di carattere urgente.
6. Il Responsabile interessato può prescindere dalle osservazioni rese dal Direttore Generale, assumendosene ogni responsabilità.

## Art. 52

### **Pareri e silenzio nel procedimento**

1. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché di circoscrizioni se istituite, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

## Art. 53

### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
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 VIII**

### **Organi collegiali**

#### **Art. 54**

#### **Conferenza di servizio**

- 1.** Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei responsabili di servizio, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza di servizio.
- 2.** La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.
- 3.** Della conferenza fanno comunque parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
- 4.** La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
- 5.** Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza sono stabilite dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.
- 6.** In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabilità di cui all'art.53, L.142/90.

#### **Art. 55**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico**

- 1.** E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
- 2.** Il Comitato è organo di impulso, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'Ente rispetto agli indirizzi politici; Ha quindi una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 3.** Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti ed elabora, in seguito alla definizione degli obiettivi, i piani di attuazione, ai quali dovranno uniformarsi tutte le strutture del Comune.
- 4.** Il Comitato è presieduto dal Sindaco o, su sua delega, da un membro della Giunta e composto:
  - a) dal Direttore Generale, ove esista;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dagli assessori;
  - d) dai responsabili di servizio.
- 5.** Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## Art. 56

### **Comitato P.E.G. e altri Gruppi di lavoro**

1. E' istituito il Comitato P.E.G., con funzioni di concorso, con il Direttore Generale, o, in mancanza con il Segretario Comunale, alla elaborazione della proposta del P.E.G. e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta. il Comitato costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' inoltre sede di governo delle variazioni, delle transazioni e della risoluzione dei conflitti tra le strutture organizzative dell'Ente.
2. Il Comitato P.E.G. è presieduto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale ed è composto stabilmente dai responsabili dei Servizi. Partecipa ai lavori il membro della Giunta con delega al Bilancio.
3. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
5. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale o in sua assenza del Segretario Comunale.
6. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO IX**

### **Disposizioni varie**

## Art. 57

### **Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di spesa, al fine di salvaguardare il principio di separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.

## Art. 58

### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove esista e in caso contrario al Segretario Comunale.

2. Oggetto del ricorso sono gli atti adottati dai Dirigenti Responsabili delle aree.
3. Il ricorso gerarchico può essere proposto dai soggetti titolari di precise situazioni giuridiche che si assumono lese dall'atto e titolari di interesse a ricorrere;
4. Il ricorso deve essere proposto, entro il termine perentorio di 30 giorni attraverso deposito al Protocollo generale dell'Ente;
5. La decisione del ricorso deve essere motivata e comunicata agli interessati.

## **CAPO X**

### **Strumenti organizzativi e risorse umane**

#### Art. 59

#### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### Art. 60

#### **Dotazione organica e Piano di assegnazione**

1. La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
2. Il piano di assegnazione, di competenza del Direttore Generale, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili dei Servizi interessati, sono di competenza del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale in mancanza del precedente.

#### Art. 61

#### **Piano delle assunzioni**

1. Il Piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in

rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

#### Art. 62

### **Mobilità interna temporanea e definitiva**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità del personale costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni, ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

3. Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede il Sindaco, sentiti i responsabili dei Servizi, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

4. Spetta al Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.

5. Spetta al Responsabile del Servizio provvedere alla mobilità interna del personale fra i diversi uffici dello stesso servizio.

6. La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### Art. 63

### **Pari Opportunità**

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

#### Art. 64

### **Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 65

### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è formata dal Sindaco o suo delegato che la presiede, dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'area "Affari Generali" e dal Responsabile dell'area Finanze e Contabilità inoltre della stessa possono essere chiamati a far parte ulteriori Responsabili di Servizio, a seconda della specificità della materia trattante.
5. Il Sindaco o un suo delegato e il Direttore Generale, ciascuno per le loro competenze, esprimono, sotto forma di direttive di massima le linee e gli indirizzi programmatici e gestionali cui la Delegazione trattante di parte pubblica deve attenersi.

## **CAPO XI**

### **Disciplina del rapporto di lavoro del Personale**

Art. 66

#### **Principi generali**

1. Il presente capo disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di S.Stefano Quisquina, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

Art. 67

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di S. Stefano Quisquina, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## Art. 68

### **Periodo di prova**

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.
2. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la generi.
3. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite il trasferimento per mobilità esterna e che lo abbiano già superato presso l'amministrazione di provenienza, nello stesso profilo e qualifica funzionale.
4. Previo parere favorevole espresso dal responsabile della struttura di assegnazione, possono essere esonerati dal periodo di prova:
  - a) i dipendenti che abbiano già superato il prescritto periodo di prova nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica;
  - b) i dipendenti che mutino il profilo professionale, mantenendo la medesima qualifica funzionale, quando la variazione sia preceduta da un adeguato periodo di trasferimento temporaneo.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle due parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso dell'Amministrazione, previo parere del dirigente di assegnazione del dipendente, deve essere adeguatamente motivato. In ogni caso, l'Amministrazione non può recedere dal rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme in materia vigenti.
6. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato.
7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
8. Il dipendente, proveniente dallo stesso Comune, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella qualifica e profilo del posto di provenienza, anche se non nel medesimo settore/servizio.
9. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un'altra Amministrazione del comparto, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, senza retribuzione alcuna, e solo nel caso di mancato superamento dello stesso, ad essere reintegrato nella qualifica funzionale e profilo professionale del posto di provenienza, anche se non nella medesima struttura organizzativa.

## Art. 69

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi in materia. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene concertata tra i responsabili degli uffici e servizi secondo criteri

tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dalla G.M..

**2.** L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali, come previsto dall'art.84 del presente Regolamento.

**3.** I dipendenti che operino dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo meccanico, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza.

**4.** Ferma restando la competenza dei singoli responsabili dei servizi in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 60 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.

**5.** Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della propria Area, o, qualora trattasi del Responsabile dell'Area, dal Segretario.

**6.** Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

**7.** E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. E' rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato autorizzato dai superiori per ragioni di servizio.

**8.** I Responsabili delle Aree sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, e delegano tale controllo ai singoli capi ufficio.

**9.** L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.

**10.** Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve annotare sull'apposito registro predisposto, l'orario di uscita, le località in cui intende recarsi, nonché l'orario presunto per il rientro.

**11.** In nessun caso il tempo di percorrenza abitazione - sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.

## Art. 70

### **Flessibilità dell'orario**

**1.** Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il responsabile della Ripartizione può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.

**2.** In ogni caso dovrà essere data priorità ai dipendenti che si trovino in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale o impegnati in attività di volontariato.

## Art. 71

### **Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
  - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

## Art. 72

### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. In generale il dipendente può, dietro comunicazione preventiva:
  - a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché siano caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
  - b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella stessa società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) essere autorizzato a svolgere le attività di cui all'art.75 lett.a) rese a titolo oneroso.
2. Il dipendente, pur se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere o ottenere la preliminare autorizzazione.
3. In ogni caso, nella concessione delle richieste autorizzazioni, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, non sussista alcuna incompatibilità sia di diritto che di fatto e non possa configurarsi un conflitto di interessi.
4. Inoltre, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.
5. Per quanto attiene il conferimento di incarichi retribuiti da parte del Comune di S. Stefano Quisquina a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, il conferimento di similari incarichi da parte di enti pubblici economici e/o soggetti privati, le modalità e i tempi della richiesta all'amministrazione di appartenenza, e le comunicazioni dell'ammontare dei compensi corrisposti, si applicano di cui ai commi da 7 a 16 dell'art.58 del D.Lgs. 29/93, così come introdotti e sostituiti con D.L. 28.03.97 n.79 e D.Lgs.80/98.



## Art.73

### **Incompatibilità generali**

**1.** Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che vengono effettuati in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio.

**2.** Il dipendente che ricopra cariche amministrative in seno ad associazioni culturali, sportive ricreative, di volontariato ecc. anche senza fini di lucro, non può richiedere al Comune di S.Stefano Quisquina contributi di qualsiasi genere.

## Art. 74

### **Incompatibilità specifiche**

**1.** In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza.

**2.** Per quanto riguarda l'attività di progettazione a favore di soggetti privati, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può essere autorizzato limitatamente alle necessità del proprio nucleo familiare, secondo le modalità di cui al successivo art.80, comma 2.

**3.** Resta possibile l'esercizio delle suddette attività nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga a un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e, in particolare, se attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:

- a) abbia curato la progettazione;
- b) abbia curato la fase di affidamento dei lavori;
- c) abbia svolto la direzione lavori;
- d) abbia curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
- e) abbia svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;

**4.** Non è consentita l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto

sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

#### Art. 75

### **Attività che possono essere svolte senza autorizzazione**

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:
  - a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
  - b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;
  - c) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune di S. Stefano Quisquina od in rappresentanza di esso;
  - d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro.

#### Art. 76

### **Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Non sono inoltre soggette ad autorizzazione le attività che, a norma dell'art.21 della costituzione, concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione (attività pubblicistica, conferenze, seminari, articoli, saggi ecc., così come richiamate alle lettere da a) ad f) del comma 6 dell'art.68 del D.Lgs 29/93, così come introdotto dall'art.26 del D.Lgs 31.03.98, n.80) ancorché comportino un compenso, nonché l'attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale.
2. Possono essere autorizzati quei rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti; inoltre, tali collaborazioni non possono essere svolte nei confronti di soggetti privati che svolgano attività di impresa o commerciale, a meno che non trattasi di società a prevalente capitale pubblico o estrinsecazione di attività di Enti Pubblici o loro Associazioni.

#### Art. 77

### **Iscrizioni ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali ) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o, qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero -

professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

**3.** E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori.

## Art. 78

### **Oneri iscrizioni ad albi professionali**

**1.** Il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti con qualifica dirigenziale, preposti ai servizi, per i quali l'Amministrazione richieda l'abilitazione all'esercizio professionale.

**2.** L'Ente rimborsa altresì ai funzionari tecnici, previa attestazione del Responsabile del Servizio competente, gli oneri di cui al comma precedente, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di progettazione per l'Ente, con l'esclusione di quei dipendenti part - time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero professionale di tipo tecnico.

**3.** Qualora con norme successive venga prevista per altre ed ulteriori categorie di lavoratori la necessità di iscrizione per l'esercizio dell'attività cui siano preposti, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti si procederà al rimborso delle spese sostenute ove le leggi stesse lo prevedano o nelle ipotesi in cui l'iscrizione sia il presupposto per l'esercizio delle mansioni assegnate.

## Art. 79

### **Altre attività per i part - time**

**1.** In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part- time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt.76 comma 1, lett.a), e b) e 77 - comma 1, lett.a) e b) del presente Regolamento.

**2.** Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

**3.** In ogni caso non possono mai essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo ecc.) nei confronti dell'Amministrazione Comunale;

b) l'appartenenza a ditte che forniscano beni o servizi all'Amministrazione;

c) le attività che ledano il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che siano espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

**4.** Il Comune non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguardi l'esercizio dell'attività professionale autorizzata.

## Art. 80

### **Modalità di autorizzazione**

- 1.** L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dall'Area (o dal Responsabile dell'Area che abbia competenza sul Personale, a norma della P.O. vigente), previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di appartenenza, per i dipendenti fino alla 7<sup>a</sup> q.f., e del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, per gli apicali, relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico con le esigenze di servizio.
- 2.** La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Area del Personale (o della Ripartizione che abbia competenza sul Personale, a norma della P.O. vigente), ovvero da parte del Direttore Generale nei casi di cui sopra.
- 3.** I dipendenti, in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.
- 4.** Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di S.Stefano Quisquina a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni libero professionali, individuando modalità e condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal Responsabile dell'Area al dipendente interessato, valutando le esigenze del servizio.
- 5.** I dipendenti part - time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal Responsabile dell'Area competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 gg. dall'inizio della medesima.

## Art. 81

### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali**

- 1.** Qualora in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
- 2.** L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## Art. 82

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

- 1.** Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle Leggi vigenti, l'articolazione della

prestazione può avvenire su base settimanale, mensile o annuale, fermo restando il rapporto orario richiesto al dipendente. In relazione alle esigenze dell'Area/Servizio di appartenenza e previo parere del Responsabile dell'Area interessato, le modalità di svolgimento della prestazione in part - time verticale o orizzontale, vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

**2.** La modulazione della prestazione all'interno della giornata lavorativa è comunque determinata dal Responsabile dell'Area competente nell'ambito dell'autonomia gestionale a lui riconosciuta dalle leggi vigenti.

**3.** Per motivi organizzativi e gestionali l'amministrazione ha facoltà di assegnare il dipendente ad altre unità lavorativa.

**4.** In relazione ai profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura, oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale, il Responsabile dell'Area competente può sollevare dall'espletamento delle funzioni predette il dipendente part - time con conseguente perdita della relativa indennità, ove prevista, qualora ritenga che le stesse non possono essere garantite con una prestazione ridotta.

**5.** Nell'ambito del contingente massimo previsto in sede di contrattazione nazionale, l'amministrazione provvede alla ricognizione dei posti da destinare a part - time sulla base della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria al 1° gennaio di ciascun anno.

**6.** La valutazione delle istanze di part - time avviene mensilmente sulla base delle domande presentate dai dipendenti entro la fine del mese precedente, tenendo conto, nell'ordine, del diritto di precedenza:

a) per i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;

b) per il personale che intenda svolgere una seconda attività;

c) per i genitori con i figli minori in relazione al loro numero e, in caso di parità di numero di figli, con riguardo al numero di figli in età prescolare;

d) per altre esigenze documentate.

**7.** All'interno delle categorie sopraindicate, è fatto comunque salvo l'ordine cronologico.

**8.** I dipendenti che abbiano presentato domanda nei mesi di novembre e di dicembre parteciperanno all'assegnazione dei posti disponibili in seguito alla ricognizione di pianta organica al 1° gennaio successivo.

**9.** L'accoglimento della domanda avviene automaticamente entro 60 giorni dalla data di presentazione.

**10.** L'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica della stessa, quando da essa derivi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

**11.** La trasformazione non può essere differita oltre i termini o per motivazioni diverse da quelle sopra indicate, ancorché richiesto dallo stesso dipendente.

## Art. 83

### **Trasformazione del rapporto per il personale a part - time**

**1.** La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno può avvenire a condizioni che siano trascorsi almeno 3 anni dalla assunzione a tempo indeterminato a tempo parziale.

**2.** Per il personale, che nell'ambito del part- time, chieda la mera modificazione del

rapporto orario di lavoro, la trasformazione avviene sulla base dei posti disponibili al momento della decorrenza della trasformazione e non coperti con le procedure di cui al precedente art.83 previo parere del Responsabile dell'Area interessato e senza il vincolo dell'anzianità minima dei tre anni.

**3.** La domanda di trasformazione deve essere presentata dal personale interessato entro il 30 aprile di ciascun anno, per coloro che richiedono il rientro nei profili professionali dell'area scolastica, al fine di poter garantire un regolare svolgimento dell'anno scolastico.

**4.** Le istanze pervenute fuori termine saranno accettate e valutate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti e previo parere del Responsabile dell'Area interessato.

**5.** Per le trasformazioni di cui al presente articolo si tiene conto, nell'ordine:

a) della anzianità a tempo indeterminato nel part - time (rapportata alle ore effettivamente lavorate);

b) della anzianità complessiva;

c) della presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;

d) della anzianità anagrafica.

**6.** I dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della legge 23.12.1996, n.662, hanno il diritto di ottenere il rientro a tempo pieno, dopo la scadenza di un biennio dalla trasformazione, in qualsiasi momento in relazione alla disponibilità di posti di pari profilo e categorie funzionali. Per i dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi della normativa previgente, possono chiedere il rientro a tempo pieno alla scadenza di un triennio dalla trasformazione.

## Art. 84

### Ferie

**1.** L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.

**2.** Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato, nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.

**3.** Per quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato. In relazione a ciò, tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.

**4.** Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli Responsabili delle aree.

**5.** La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.

**6.** Qualora le ferie non siano state interamente fruito nell'anno di riferimento per "motivate esigenze di carattere personale", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

**7.** In caso di mancato godimento delle ferie entro il 31 dicembre, il termine di fruizione delle stesse si intende automaticamente prorogato al 30 aprile dell'anno successivo, non essendo il dipendente tenuto a richiedere per iscritto tale proroga e ritenendo che per

motivate esigenze di carattere personale, il lavoratore non sia tenuto a rendere pubblici i motivi che lo abbiano portato a tale scelta.

**8.** Inoltre, anche lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi tacitamente avvenuto, qualora il Responsabile dell'area di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore.

**9.** Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.

**10.** Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, le eventuali ferie non fruito, per esigenze di servizio, attestate dal Responsabile dell'area competente, verranno monetizzate previa formale richiesta del dipendente.

**11.** Qualora le ferie siano state fruito in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.

**12.** Non è consentito alcun slittamento dei termini di fruizione nè alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, ad esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.

**13.** Relativamente alle figure apicali la competenza a concedere le ferie è del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

## Art. 85

### **Assenze per malattia**

**1.** Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

**2.** Superato il predetto periodo, senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt.2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del Responsabile dell'Area di assegnazione. Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitino di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo, non retribuito, di 18 mesi, durante il quale si conserverà solamente il posto di lavoro, senza alcun adempimento retributivo né contributivo.

**3.** La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comporto"(periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).

**4.** L'Amministrazione, tramite l'Azienda USL competente, procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.

- 5.** Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporto, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.
- 6.** In ogni caso, decorso il citato periodo di comporto con il rientro del dipendente, è nella facoltà della Pubblica Amministrazione di risolvere, in ogni momento, il rapporto di lavoro (art.2110 e 2118 c.c.), qualora vi siano ulteriori e ripetute assenze per malattia che creino danno e disservizio all'Amministrazione.
- 7.** Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perchè indisposto, l'assenza sarà considerata assenza per malattia soltanto se specificatamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione. In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.
- 8.** Il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, può disporre visite mediche di controllo, fin dal primo giorno di assenza, tramite l'Azienda USL competente.
- 9.** Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di responsabilità. Qualora durante le suddette fasce debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi(da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile della propria Area, indicando il giorno e l'ora dell'assenza. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
- 10.** Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
- 11.** Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.
- 12.** Durante il periodo di prova il periodo di comporto è di mesi 6, dopo di che il rapporto di lavoro può essere risolto; L'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'amministrazione.
- 13.** Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente, a tempo indeterminato non in prova.
- 14.** Per il personale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.
- 15.** Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.
- 16.** Per stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si dovranno sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto. Fino a che il periodo di assenza per malattia non superi i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, su segnalazione del dirigente interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.



## Art. 86

### **Termini di preavviso**

- 1.** In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è tenuto ad osservare termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal CCNL vigente.
- 2.** Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro.
- 3.** Il Responsabile dell'Area competente può autorizzare la fruizione delle ferie residue al dipendente che ne faccia apposita richiesta, anche durante il periodo di preavviso, valutato che questa mancata prestazione non arrechi disservizi o danni per l'Amministrazione.
- 4.** L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Responsabile dell'Area interessato. In tal caso non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
- 5.** Fuori dalla ipotesi prevista al comma precedente, l'Amministrazione può rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva, eccezionalmente, qualora l'utilizzo del dipendente durante il preavviso non sia possibile, se l'attività cui è preposto sia sospesa o non ancora avviata, oppure l'attività, anche se già avviata, risulti tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario, o, ancora, qualora il dipendente interessato debba assumere servizio in altra pubblica amministrazione a seguito di concorso.
- 6.** In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato che possano arrecare danno o grave pregiudizio all'attività dell'Ente, l'Amministrazione potrà procedere, attraverso inidonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.

## Art. 87

### **Aspettativa per motivi di famiglia**

- 1.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessiti di un periodo di aspettativa per "motivi di famiglia" deve presentare all'Amministrazione motivata domanda.
- 2.** Per "motivi di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e al progresso del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
- 3.** La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o necessità urgenti sopravvenute.
- 4.** Il Responsabile dell'Area Personale (o il Responsabile dell'Area che abbia competenza sul Personale alla stregua della P.O. vigente) provvede nei 15 gg. successivi ad adottare apposito atto, sulla base del parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

5. L'aspettativa di cui al presente articolo può in qualunque momento essere revocata, per motivate ragioni di servizio.
6. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.  
L'Ente può procedere alla sostituzione del dipendente collocato in aspettativa, per tutto il relativo periodo, con la assunzione di personale a tempo determinato, secondo le vigenti modalità contrattuali e di legge in materia.
7. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e non può, in ogni caso, superare quella complessiva di due anni e mezzo in un quinquennio.
8. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al comma precedente, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.
9. Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
10. Nel periodo di aspettativa per motivi di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
11. E' sempre ammessa l'aspettativa nel caso di ammissione a corsi - concorsi della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione per tutta la durata del corso.
12. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio.
13. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.
14. Relativamente alle figure apicali la competenza a concedere l'aspettativa è del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

## Art. 88

### **Riammissione in servizio**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato in qualifica non apicale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può essere riammesso in servizio, a domanda.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e qualifica al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta. L'istanza viene valutata dal Responsabile dell'Area interessata sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità, al tempo trascorso dalla cessazione, ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato.
4. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella qualifica e profilo professionale di appartenenza, che ricopriva al momento della cessazione, con riconoscimento dell'anzianità pregressa.

### **Permessi retribuiti**

**1.** Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del Responsabile dell'Area competente:

a) 8gg per partecipazione a concorsi o esami;

b) fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia;

b.1) Tale permesso decorre dal giorno dell'evento.

b.2) Qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, la decorrenza del permesso è fissata nella giornata successiva, anche se festiva.

c) 15 gg. consecutivi per matrimonio.

c.1) La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve comprendere la data dell'evento.

**2.** Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 gg. di permesso retribuito, frazionabili anche in molteplici periodi di almeno una giornata.

a) per motivi personali o familiari debitamente documentati o autocertificati anche posteriormente al fatto. Tra questi:

a.1) Nascita figli - Da fruirsì entro i 15 gg. successivi alla nascita del figlio;

a.2) Assistenza a familiari (Coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità d'assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata;

a.3) Accertamenti sanitari - Del dipendente o del figlio di età inferiore ai 12 anni, che, per la loro peculiarità, richiedano una assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile);

a.4) Altri eventi eccezionali opportunamente documentati.

**3.** Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti i quali siano espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.

**4.** Entro 3 gg. dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile dell'Area di appartenenza, la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, dichiarazione resa ai sensi della L.15/68.

**5.** E' valida causa di sospensione delle ferie la concessione di permessi retribuiti per concorsi o esami, lutti e matrimonio.

**6.** Al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 gg. per ogni periodo di assunzione. In tal caso, il Responsabile dell'Area competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.

**7.** Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsì con le stesse modalità e nei termini della naturale scadenza del contratto.

**8.** Relativamente alle figure apicali la competenza a concedere i permessi retribuiti è

del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

## Art. 90

### **Diritto allo studio**

- 1.** Per garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo a tempo pieno in servizio all'1 gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.
- 2.** Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.
- 3.** I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.
- 4.** Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al Responsabile dell'Area Personale (o al Responsabile dell'Area competente per il Personale, alla stregua della P.O. vigente) entro e non oltre il 31/12 di ogni anno, allegando la certificazione di iscrizione al corso ovvero la fotocopia del bollettino di versamento delle tasse scolastiche.
- 5.** Ogni qualvolta il dipendente, avente diritto, intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al Responsabile della propria Area e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.
- 6.** Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non abbia diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.
- 7.** Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.
- 8.** L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:
  - a) per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
  - b) per i dipendenti studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni e al sostenimento dell'esame finale, qualora previsto dal regolare corso di studi, o alla certificazione di fine corso.
- 9.** In mancanza delle certificazioni predette, i permessi già utilizzati vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia.
- 10.** Il personale interessato ai corsi di che trattasi (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
- 11.** Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:
  - a) ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o

post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso; successivamente quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermi restando per gli studenti universitari e post-universitari, le condizioni di cui alla precedente lettera A9;

**12.** I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno.

**13.** Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.

**14.** A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi. In caso di ulteriore parità, a chi frequenti corsi di studio legalmente riconosciuti e, a parità, secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.

**15.** Le domande pervenute fuori termine o presentate da dipendenti assunti dopo il 31/12 sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti.

**16.** Relativamente alle figure apicali la competenza a concedere permessi retribuiti per diritto allo studio è del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

## Art. 91

### **Mobilità individuale esterna**

**1.** In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni relativamente a quell'anno, può essere utilizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

**2.** Il dipendente di altro Ente del comparto, che intenda richiedere il trasferimento al Comune di S.Stefano Quisquina, è tenuto a presentare alla Area del Personale (o all'Area comunque competente per il Personale, come risultante dalla P.O. vigente) apposita domanda, corredata da un dettagliato curriculum - professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta.

**3.** Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.

**4.** Dopo il ricevimento dell'istanza, l'Amministrazione, attraverso i competenti uffici, verificherà se, nel piano delle assunzioni relativo a quell'anno, sia stata prevista la copertura di un posto di profilo professionale e qualifica funzionale corrispondenti a quelli del richiedente.

**5.** In caso affermativo, la domanda verrà trasmessa al Responsabile dell'Area presso cui il posto risulta ricopribile, per un parere in merito alla richiesta di mobilità. Qualora invece il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato, informandolo che la domanda verrà tenuta comunque in evidenza per un anno dalla data di arrivo al protocollo generale, dopodiché sarà archiviata.

**6.** Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di S.Stefano Quisquina, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del Responsabile dell'Area al quale il dipendente è stato assegnato.

**7.** Il dipendente del Comune di S.Stefano Quisquina che intenda richiedere il

trasferimento ad altra amministrazione dovrà presentare all'Area Personale (o alla Ripartizione competente per il Personale, alla stregua della P.O. vigente) apposita istanza. Il nulla osta al trasferimento sarà rilasciato, a richiesta dell'Ente di destinazione, solo previo parere favorevole del Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, che stabilirà anche la decorrenza della mobilità.

**8.** Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento la G.M., su proposta del Responsabile del personale, stabilisce i criteri oggettivi della mobilità interna e/o esterna verso il Comune di S.Stefano Quisquina.

**9.** Relativamente alle figure apicali la competenza a concedere la mobilità è del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Comunale.

## **CAPO XII**

### **Disposizioni Transitorie e Finali**

#### Art. 92

#### **Modifiche al Regolamento**

**1.** Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta acquisito il parere del Direttore Generale, qualora esista, o del Segretario Comunale.

#### Art. 93

#### **Abrogazioni**

**1.** E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

#### Art. 94

#### **Jus Superveniens**

**1.** Qualora, a seguito di variazioni legislative, intervengano, mutamenti nella competenza degli organi di cui al presente Regolamento, le stesse, nelle more dell'aggiornamento, operano automaticamente.

**2.** Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, o per quanto eventualmente previsto in modo difforme dalle norme di legge regolanti la materia anche se emanate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, tali norme di legge si applicano automaticamente.

Art. 95

**Entrata in vigore**

**1.** Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 gg. all'Albo Pretorio del Comune.

## INDICE

<b>CAPO I</b>	<b>1</b>
<b>Principi Generali</b>	<b>1</b>
Art. 1	1
Oggetto	1
Art. 2	1
Principi e criteri informativi	1
Art. 3	2
Principio di separazione delle competenze	2
<b>CAPO II</b>	<b>3</b>
<b>La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego</b>	<b>3</b>
Art. 4	3
Dotazione organica	3
Art. 5	4
Modalità di assunzione all'impiego	4
Art. 6	5
Modalità concorsuali	5
Art. 7	5
Requisiti di accesso	5
Art. 8	5
Materie d'esame	5
Art. 9	5
Commissioni esaminatrici	5
Art. 10	6
Concorsi interni. Rinvio	6
Art. 11	6
Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	6
Art. 12	6
Formazione del personale	6
<b>CAPO III</b>	<b>7</b>
<b>Direttore Generale e Segretario Comunale</b>	<b>7</b>
Art. 13	7
Direttore Generale. Nomina e revoca	7
Art. 14	7
Rapporti tra direttore generale e segretario comunale	7
Art. 15	8
Competenze del direttore generale	8
Art. 16	9
Ulteriori competenze del segretario comunale	9
<b>CAPO IV</b>	<b>10</b>
<b>La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità</b>	<b>10</b>
Art. 17	10
Modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità del servizio	10
Art. 18	10
Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	10
Art. 19	11
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	11
<b>CAPO V</b>	<b>12</b>
<b>Le competenze dei responsabili di servizio</b>	<b>12</b>
Art. 20	12
Competenza dei responsabili del servizio	12
Art. 21	12



Competenze del Sindaco e degli assessori in materia gestionale _____	12
Art. 22 _____	12
Competenze del responsabile di servizio in materia di personale _____	12
Art. 23 _____	13
Competenze del Sindaco in materia di personale _____	13
Art. 24 _____	14
Competenze di ogni responsabile di servizio in materia di appalti. _____	14
Art. 25 _____	14
Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate _____	14
Art. 26 _____	15
Competenze del responsabile di servizio in materia _____	15
di concessioni, autorizzazioni e licenze _____	15
Art. 27 _____	15
Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza _____	15
Art. 28 _____	16
L'attività propositiva dei responsabili di servizio _____	16
Art. 29 _____	16
Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio _____	16
Art. 30 _____	16
Attività consultiva dei responsabili di servizio _____	16
Art. 31 _____	17
Competenze del responsabile del servizio finanziario _____	17
Art. 32 _____	17
Competenze del responsabile del procedimento _____	17
<b>CAPO VI _____</b>	<b>18</b>
<b>L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs.77/95 _____</b>	<b>18</b>
<b>e di alcuni servizi ed uffici obbligatori _____</b>	<b>18</b>
Art. 33 _____	18
L'individuazione e la nomina del responsabile del servizio finanziario _____	18
Art. 34 _____	18
La dotazione dei responsabili di servizio _____	18
Art. 35 _____	19
L'individuazione del responsabile del procedimento _____	19
Art. 36 _____	19
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti _____	19
Art. 37 _____	19
Il coordinatore unico dei lavori pubblici _____	19
Art. 38 _____	19
Il responsabile dell'intervento _____	19
Art. 39 _____	20
Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare _____	20
Art. 40 _____	20
L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori _____	20
Art. 41 _____	20
Delegazione di parte pubblica _____	20
Art. 42 _____	20
Servizio ispettivo _____	20
Art. 43 _____	20
Messi comunali _____	20
Art. 44 _____	21
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno _____	21
Art. 45 _____	21
Ufficio statistica _____	21
Art. 46 _____	21
La carta dei servizi _____	21
Art. 47 _____	22
Ufficio relazioni con il pubblico _____	22
Art. 48 _____	22
Servizio di protezione civile _____	22

Art. 49 _____	22
Economista comunale _____	22
<b>CAPO VII _____</b>	<b>23</b>
<b>Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni _____</b>	<b>23</b>
Art. 50 _____	23
Le determinazioni _____	23
Art. 51 _____	24
Le deliberazioni _____	24
Art. 52 _____	24
Pareri e silenzio procedimentale _____	24
Art. 53 _____	24
Visto e termini per l'acquisizione _____	24
<b>CAPO VIII _____</b>	<b>25</b>
<b>Organi collegiali _____</b>	<b>25</b>
Art. 54 _____	25
Conferenza di servizio _____	25
Art. 55 _____	25
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico _____	25
Art. 56 _____	26
Comitato P.E.G. e altri Gruppi di lavoro _____	26
<b>CAPO IX _____</b>	<b>26</b>
<b>Disposizioni varie _____</b>	<b>26</b>
Art. 57 _____	26
Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali _____	26
Art. 58 _____	26
Ricorso gerarchico _____	26
<b>CAPO X _____</b>	<b>27</b>
<b>Strumenti organizzativi e risorse umane _____</b>	<b>27</b>
Art. 59 _____	27
Criteri di gestione delle risorse umane _____	27
Art. 60 _____	27
Dotazione organica e Piano di assegnazione _____	27
Art. 61 _____	27
Piano delle assunzioni _____	27
Art. 62 _____	28
Mobilità interna temporanea e definitiva _____	28
Art. 63 _____	28
Pari Opportunità _____	28
Art. 64 _____	28
Incentivazione e valutazione del personale _____	28
Art. 65 _____	29
Relazioni sindacali _____	29
<b>CAPO XI _____</b>	<b>29</b>
<b>Disciplina del rapporto di lavoro del Personale _____</b>	<b>29</b>
Art. 66 _____	29
Principi generali _____	29
Art. 67 _____	29
Costituzione del rapporto di lavoro _____	29
Art. 68 _____	30
Periodo di prova _____	30
Art. 69 _____	30
Orario di lavoro _____	30
Art. 70 _____	31
Flessibilità dell'orario _____	31

Art. 71	32
Attività oggetto di divieto assoluto	32
Art. 72	32
Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	32
Art. 73	33
Incompatibilità generali	33
Art. 74	33
Incompatibilità specifiche	33
Art. 75	34
Attività che possono essere svolte senza autorizzazione	34
Art. 76	34
Collaborazioni coordinate e continuative	34
Art. 77	34
Iscrizioni ad albi professionali	34
Art. 78	35
Oneri iscrizioni ad albi professionali	35
Art. 79	35
Altre attività per i part - time	35
Art. 80	36
Modalità di autorizzazione	36
Art. 81	36
Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali	36
Art. 82	36
Rapporto di lavoro a tempo parziale	36
Art. 83	37
Trasformazione del rapporto per il personale a part - time	37
Art. 84	38
Ferie	38
Art. 85	39
Assenze per malattia	39
Art. 86	41
Termini di preavviso	41
Art. 87	41
Aspettativa per motivi di famiglia	41
Art. 88	42
Riammissione in servizio	42
Art. 89	43
Permessi retribuiti	43
Art. 90	44
Diritto allo studio	44
Art. 91	45
Mobilità individuale esterna	45

## **CAPO XII** **46**

### **Disposizioni Transitorie e Finali** **46**

Art. 92	46
Modifiche al Regolamento	46
Art. 93	46
Abrogazioni	46
Art. 94	46
Jus Superveniens	46
Art. 95	47
Entrata in vigore	47