

Comune di Sciacca



Palazzo del Municipio (ex convento dei Gesuiti)

REGOLAMENTO COMUNALE

DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.
139 DEL 19-09-2002

Modificato con deliberazioni della Giunta Municipale :

- N. 222 del 30-12-2002
- N. 98 del 30-06-2003
- N. 64 del 28-04-2004
- N. 201 del 18-11-2004
- N. 294 del 29-12-2006
- N. 163 del 24-09-2013
- N. 173 del 02-10-2013
- N. 54 del 28/04/2016

INDICE SOMMARIO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Criteri di organizzazione

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione : Distinzioni

Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

Art. 5 - Relazioni sindacali

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 6 - Struttura organizzativa del comune

Art. 7 - Responsabilità e competenze del responsabile della sezione

Art. 8 - Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

Art. 9 - Unità di progetto

Art.10 - Responsabilità e competenze del responsabile di Posizioni Organizzative

Art.11 - Funzioni di coordinamento : La Direzione Operativa

Art.12 - Dotazione organica

Art.13 - Programma delle assunzioni

Art.14 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta (Modificato con Delib. G.M. n° 64/2004)

TITOLO III

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

Il Segretario Comunale

Art. 15 - Status

Art. 16 - Revoca del Segretario Comunale

Art. 17 - Compiti e attribuzioni

Art. 18 - Il Vice Segretario Comunale

CAPO II

Il Direttore Generale

Art. 19 - Qualificazione

Art. 20 - Nomina e revoca

Art. 21 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale

Art. 22 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

CAPO III

I Dirigenti

Art. 23 - Qualifica dirigenziale

Art. 24 - Competenze dirigenziali

TITOLO IV

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 25 - Incarichi dirigenziali

Art. 26 - Contratti a tempo determinato

Art. 27 - Incarichi di reggenza

Art. 28 - Revoca degli incarichi

Art. 29 - Sistema di valutazione dei dirigenti

Art. 30 – Servizio di Controllo Interno e Nucleo di Valutazione (Sostituito con Delibera di G.M. n° 294/2006)

Art. 31 - Principi generali per il controllo e la valutazione dei dirigenti

Art. 32 - Informazione alle rappresentanze sindacali

TITOLO V

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 33 - Competenze del dirigente in materia di personale

Art. 34 - Competenza del Sindaco in materia di personale

Art. 35 - Competenze del dirigente in materia di appalti.

Art. 36 - Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate

Art. 37 - Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Art. 38 - Competenze del dirigente in materia di atti di conoscenza

- Art. 39 - L'attività propositiva dei dirigenti**
- Art. 40 - Competenza di subprogrammazione dei dirigenti**
- Art. 41 - Attività consultiva dei dirigenti**
- Art. 42 - Competenze del dirigente del servizio finanziario**
- Art. 43 - Competenze del responsabile del procedimento**
- Art. 44 - L'individuazione del responsabile del procedimento**
- Art. 45 - Competenze del responsabile dei tributi**
- Art. 46 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**
- Art. 47 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**
- Art. 48 - Il responsabile dell'indagine**
- Art. 49 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici**
- Art. 50 - Il responsabile dell'intervento**
- Art. 51 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**
- Art. 52 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**
- Art. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**
- Art. 54 - Delegazione di parte pubblica**
- Art. 55 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**
- Art. 56 - Ufficio di presidenza del consiglio**
- Art. 57 - Ufficio statistica**
- Art. 58 - Ufficio relazioni con il pubblico**
- Art. 59 - Servizio di protezione civile**
- Art. 60 - Ufficio del difensore civico comunale**
- Art. 61 - Unità organizzativa repressione abusivismo edilizio**

TITOLO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 62 - Le determinazioni**
- Art. 63 - Le deliberazioni**
- Art. 64 - Potere sostitutivo**

TITOLO VII

MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO E LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

CAPO I

- Art. 65 - Modalità di assunzione all'impiego dall'esterno**

- Art. 66 - Modalità concorsuali**
- Art. 67 - Fasi dei procedimenti**
- Art. 68 - Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione**
- Art. 69 - Requisiti generali e speciali**
- Art. 70 - Commissioni esaminatrici**
- Art. 71 - Chiamata in servizio**

CAPO II

SELEZIONI PER PROGRESSIONI VERTICALI

- Art. 72 - Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive**
- Art. 73 - Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive.**
- Art. 74 - Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale (Art.4 Comma 1, C.C.N.L. 31.3.1999). “Modificato con delib. G.M. n° 201/2004”**
- Art. 74/Bis-Partecipazione alle selezioni per progressione verticale del personale assunto ai sensi della l.r. 37/85-**
- Art. 75 - Modalità di espletamento della selezione interna**
- Art. 76 - Criteri di valutazione (modificato con G.M. 98/03)**
- Art. 77 - Valutazione delle prove di esame**
- Art. 78 - Valutazione dei titoli (modificato con G.M. 98/03)**
- Art. 79 - Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 80 - Valutazione dei titoli di servizio**
- Art. 81 - Valutazione dei titoli vari (modificato con G.M. 98/03)**
- Art. 82 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**
- Art. 83 - Mobilità interna :temporanea e definitiva (Modif. con G.M. 54.2016**
- Art. 84 - Mobilità esterna volontaria (modificato con G.C. 222/02-163/2013 e 173/2013**
- Art. 84/Bis Aggiunto con delib. G.C. n. 163/2013 e 173/2013**
- Art. 85 - Formazione del personale**

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 86 - Abrogazioni**
- Art. 87 - Norma di rinvio**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e agli indirizzi definiti con deliberazione commissariale n° 74 del 26.10.1999 ratificata dal Consiglio Comunale con delibera n° 73 del 15.05.2000.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni dei cittadini e, costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del comune si conforma alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n°165/2001 e successive modificazioni e integrazioni nonché al T.U. n° 267/2000 ed in particolare afferma :
 - a) La separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
 - b) la suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
 - c) la flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

- d) La flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- e) La responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) Il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- g) La riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) Il rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n° 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
- i) L'attuazione della formazione, aggiornamento e qualificazione del personale;
- j) L'attuazione per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene e che garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione : Distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.4 del D.Lgs.165/01, competono più in particolare :
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

- c) La materia concernente gli ausili finanziari a terzi e le determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.

Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I progetti, redatti dai dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, dovranno prevedere l'effettuazione di verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte della Direzione Operativa e del Nucleo di Valutazione.

Art. 5 – Relazioni sindacali

L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, e dalla contrattazione decentrata.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 6 - Struttura organizzativa del comune

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, sezioni e uffici o unità operative.

1. Il Settore è una struttura organizzativa dotata di :

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
- autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri settori.

Il Settore comprende una o più sezioni secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

2. La sezione costituisce un'articolazione del Settore alla quale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

3. Gli uffici costituiscono unità operative interne alla sezione, ai quali sono preposti dipendenti della categoria C, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità

e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del dirigente, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione di settori, sezioni e uffici sono deliberate dalla Giunta Municipale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti nei precedenti articoli.

Art. 7 - Responsabilità e competenze del responsabile della sezione

1. I responsabili della sezione rispondono al responsabile del settore di appartenenza riguardo :
 - a) La coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna della sezione alle finalità del piano di lavoro settoriale.
 - b) Il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale.
 - c) Trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
 - d) Controllo del personale assegnato al servizio, in particolare dei responsabili d'ufficio.
2. Per l'espletamento delle proprie responsabilità ai responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze :
 - a) Predisposizione e proposta annuale al responsabile di settore del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni.
 - b) Predisposizione e proposta al responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio.
 - c) Coordinamento di progetti e procedimenti specifici e del relativo personale e gestione, mediante atti da sottoporre al dirigente, interventi di spesa nell'ambito del budget assegnato al dirigente medesimo.

Art. 8 - Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio collabora con i responsabili delle strutture sovraordinate.

2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti, sottoponendola alle valutazioni del responsabile del servizio.
3. Controlla il personale assegnato all'ufficio, raccordandosi con il responsabile del servizio ed in assenza con il responsabile del settore.
4. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato su designazione del responsabile del settore.

Art. 9 - Unità di progetto

Possono essere istituite con deliberazione della Giunta su proposta della Direzione Operativa, unità di progetto quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 10 – Responsabilità e competenze del responsabile di Posizioni Organizzative

1- Ai funzionari che sono stati individuati responsabili della posizione organizzativa possono essere attribuiti poteri di gestione anche contabile, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità su proposta del dirigente della struttura di riferimento. Quest'ultimo mantiene, anche in tale ipotesi, un potere di coordinamento e di supervisione e può avocare a sé l'esercizio di singole competenze attribuite al responsabile di Posizione Organizzativa, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Direttore Generale.

2- I funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai dirigenti, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi dei servizi, e delle direzioni e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa.

Art. 11 - Funzioni di coordinamento : La Direzione Operativa

Al fine di garantire funzioni di coordinamento è istituita la Direzione Operativa composta dal Direttore Generale (o dal Segretario Direttore), che la presiede e la coordina, e dai Dirigenti.

Alle riunioni della Direzione Operativa può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare per particolari esigenze i responsabili delle sezioni.

Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese.

Le riunioni della Direzione Operativa si ritengono valide qualora partecipino alle stesse due terzi dei componenti.

Alla Direzione Operativa competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico :

- Collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti.
- Sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente.
- Coadiuvata alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio.
- Discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai dirigenti.
- Verifica l'attuazione dei progetti generali intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
- Programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
- Predisporre il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti.
- Elabora il Piano di formazione del Personale.

Art. 12 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economi-

co-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.
3. I posti individuati in P.O., in posizione soprannumerica andranno in esaurimento nel momento in cui si renderanno vacanti per qualsiasi causa.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, previo esame congiunto con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, direttive e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali della struttura.
6. La Giunta Municipale riconosce come strumento precipuo ed idoneo per la copertura dei posti vacanti il sistema di progressione verticale previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. "Sistema di eliminazione". Alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, si procederà mediante progressione verticale interna. Fatti salvi gli obblighi di legge previsti in materia di collocazione obbligatoria, in sede di redazione del programma delle assunzioni previo confronto con le R.S.U. saranno determinate le procedure di accesso, tra quelle individuate nei successivi articoli.

Art. 13 – Programma delle assunzioni

La Giunta comunale determina, nel rispetto delle disposizioni di legge, il fabbisogno di risorse umane mediante l'adozione del programma triennale delle assunzioni, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, nel rispetto comunque dei criteri generali definiti nei precedenti articoli.

Il programma è elaborato sulla base anche delle richieste avanzate dai dirigenti sentito il Direttore generale.

Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nei successivi articoli.

Art. 14 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

(modificato con G.M. 64/04)

Viene istituito l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

L'Ufficio sarà costituito da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'art. 90 del TU. EE.LL. 267/2000.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Spetta alla Giunta Municipale determinare con provvedimento motivato sostituire detto trattamento economico con un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26.

Nell'ambito dell'organico di staff, viene individuata una figura di Cat. C1 con profilo professionale di istruttore redattore-stampa in possesso del requisito speciale di iscrizione all'albo dei giornalisti, che collabori con l'addetto stampa alle incombenze previste dall'allegato "C" organi istituzionali".

TITOLO III

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

Il Segretario Comunale

Art. 15 - Status

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16 – Revoca del Segretario Comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

Art. 17 – Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giurico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla confor-

mità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre :

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
3. Sia gli organi di governo che i dirigenti possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione.
 4. Sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale compete al Segretario comunale la soprintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti.
 5. Al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale con provvedimento sindacale.
 6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore generale, le stese si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di ciascuna delle funzioni da parte del Sindaco.

Art. 18 – Il Vice Segretario Comunale

1. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
3. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo.

CAPO II

Il Direttore Generale

Art. 19 – Qualificazione

1. Il Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Art. 20 – Nomina e revoca

1. La nomina del Direttore generale è disposta mediante contatto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Può essere nominato Direttore generale chi abbia i seguenti requisiti :
 - a) Cittadinanza italiana;
 - b) Possesso del diploma di laurea;
 - c) Valutazione del curriculum professionale sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.
4. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Sindaco.
6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

Art. 21 – Responsabilità e competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo :
 - a) La coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'Ente;
 - b) Il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) Lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
2. Il Direttore generale svolge le seguenti funzioni :
 - a) Attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) Presiede la direzione operativa di cui all'art. 9 coordinandone i lavori;
 - d) Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto;
 - e) Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - f) Sovrintende e verifica la puntuale e tempestiva attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
3. Il Direttore generale svolge i propri compiti attraverso :
 - a) Sviluppo e gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
 - b) Sviluppo e gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
 - c) Predisposizione gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
 - d) Gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Art. 22 – Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i dirigenti in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.
3. I rapporti tra il Direttore e il Segretario generale sono ispirati ad autonomia e di-

stinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.

4. Il Direttore può richiedere al Segretario generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

CAPO III

I Dirigenti

Art. 23 - Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.

I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

2. Le posizioni dirigenziali sono graduate, tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) Collocazione nella struttura;
 - b) Complessità organizzativa;
 - c) Responsabilità gestionali.
3. La graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale su proposta espressa del Direttore generale sentite le OO.SS..

Art. 24 - Competenze dirigenziali

1. I Dirigenti sono preposti alla direzione dei settori.
2. I Dirigenti :
 - a) Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti, dallo statuto, dai regolamenti, dal CCNL e dagli atti degli organi di governo dell'Ente;
 - b) Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, as-

sicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è pertanto attribuita la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nel caso in cui non sia operante la figura del Direttore generale, e la gestione dei corrispondenti budget.

- c) Ciascuno nel proprio ambito di competenza è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, allo stesso è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
 - d) Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro del settore da essi diretto, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
3. Le funzioni di direzione di cui al punto a) si concretizzano :
- nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
 - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
 - nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica.
4. I Dirigenti rispondono agli organi di governo dell'Ente :
- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti assunti;
 - della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

TITOLO IV

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 25 - Incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, conferisce gli in-

carichi dirigenziali sulla base dei seguenti criteri :

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
 - Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
 - Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
2. Gli incarichi di direzione hanno durata biennale e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili.
 3. L'incarico di direzione è affidato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale.
 4. L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
 5. Sino alle nuove nomine i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di prorogatio.
 6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge ad altri organi del Comune, spetta ai dirigenti e limitatamente alle materie di propria competenza, l'emanazione :
 - Dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni delle leggi vigenti, autenticazioni e legalizzazioni;
 - degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dei provvedimenti di censura;
 - degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, come previsto dal regolamento di contabilità.
 7. Spetta inoltre ad essi :
 - La stipulazione dei contratti;
 - la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti.
 8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
 9. I dirigenti gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito

dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

10. I dirigenti determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale. I dirigenti, inoltre, esercitano i poteri di programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche di competenza.

Art. 26 - Contratti a tempo determinato

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 comma 5° i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato, con provvedimento sindacale di nomina e stipula del contratto a firma del Direttore generale ove nominato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

2. È fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità.
3. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'essenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
4. Alla stipula del contratto provvede il Segretario generale o Direttore generale ove nominato, il quale provvederà a prevedere espressamente :
 - a) La durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

5. Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incarico e all'impegno richiesto.
Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.
7. La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'art.28, del presente Regolamento.

Art. 27 - Incarichi di reggenza

- 1) Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziale, il Sindaco può affidarne la reggenza "ad interim" ad altro dirigente appartenente alla medesima area amministrativa, contabile o tecnica. In assenza di dirigente appartenente alla medesima area la reggenza può essere affidata ad un funzionario con le modalità di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo.
- 2) In caso di assenza o impedimento il Sindaco individua, sentito il dirigente di settore, un funzionario di categoria D, preferibilmente operante nel medesimo settore, che lo sostituisca autonomamente. Il funzionario dovrà essere dotato della necessaria esperienza, oltretutto di competenza e professionalità. Per il periodo di sostituzione, eccedente i giorni 30 consecutivi, al funzionario incaricato è attribuito il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva della stessa.
Stante il protrarsi del periodo di assenza o impedimento del dirigente, il Sindaco, sentito il Direttore generale, può attribuire la sostituzione ad altro dirigente assicurando in tal modo il principio del buon andamento e dell'economicità della pubblica amministrazione.
- 3) Per il periodo di incarico "ad interim" al dirigente cui è affidata la reggenza, com-

pete una retribuzione di posizione maggiorata del 20% di quella assegnata, purché l'importo complessivo della retribuzione non superi il limite massimo previsto dal CCNL, mentre la retribuzione del risultato va parametrata con la posizione dirigenziale di maggiore importo.

- 4) Al finanziamento degli incarichi di cui al punto precedente si provvederà con la costituzione in bilancio di un apposito fondo.

Art. 28 - Revoca degli incarichi

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di direzione e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico.

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 29 – Sistema di valutazione dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti la verifica avviene mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi fissati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 30 - Servizio controllo interno e nucleo di valutazione *(sostituito con G.M. 294/06)*

il presente articolo disciplina, ai sensi dell'art 1 comma 1 lett. d) del D. Lgs. 286/99, un servizio integrato di controllo riguardante: a) il controllo di gestione; b) l'attività di valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenzia-

le; c) l'attività di valutazione e controllo strategico. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti e al controllo strategico. L'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diversi da quelli cui è demandato il controllo di gestione medesimo.

Forme di controllo

Il controllo si esplica nelle seguenti forme:

- a) Controllo di gestione;
- b) Valutazione del personale con incarico dirigenziale;
- c) Valutazione e controllo strategico.

Controllo di gestione

Il Comune applica il controllo di gestione quale processo diretto a garantire:

- La realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi dell'ente;
- La corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- L'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le finalità di cui sopra sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità e la qualità dei servizi offerti tese a verificare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività del comune.

Oggetto del controllo

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- La contabilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Servizio controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione viene istituito attraverso un ufficio denominato "Controllo di gestione". L'ufficio opera in piena autonomia rispetto a tutti gli altri Uffici ed è da inserire quale organo di staff della Direzione Generale al quale fa riferimento. In assenza della figura del Direttore Generale l'ufficio fa riferimento al Segretario Generale dell'Ente.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente articolo.

Il servizio, da svolgersi presso i locali comunali, viene dotato di apposito risorse strumentali supportato da un dipendente del comune da individuare con disposizione del Segretario Comunale sentito il Dirigente a cui appartiene il dipendente comunale.

L'attività di tale servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'ente ed a tal fine può richiedere informazioni verbali e per iscritto.

L'ufficio si avvale di due esperti esterni di nomina sindacale in possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Economia Aziendale o equipollenti ed inoltre iscritti all'albo professionale relativo al titolo di studio richiesto e di adeguate professionalità in materia tecniche di monitoraggio e controllo di gestione, economico-amministrative degli enti locali o di enti pubblici, derivanti da apposito curriculum vitae.

Essi durano in carica tre anni, e sono rinnovabili una sola volta. L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica (Sindaco / Giunta). Esso opera i propri controlli senza interferire e senza sovrapporsi all'attività di controllo di altri organi ed uffici. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di gravi violazioni di legge e qualora gli esperti, ancorchè invitati a provvedere, ritardino ingiustificatamente ad adempiere ai compiti connessi alle funzioni ad esso attribuite, possono essere motivatamente revocati e sostituiti.

I componenti per quanto concerne l'esercizio delle loro funzioni hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso i vari uffici dell'Ente nell'ambito delle norme di legge rispettose del diritto di accesso e della privacy.

Il compenso per i consulenti esterni viene corrisposta nella misura del 80% del compenso base previsto per i Revisori dei Conti e indicato nella tabella A allegata al decreto emanato dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 20 maggio 2005 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 128 del 4 giugno 2005, senza le maggiorazioni previste. Nessun compenso è previsto per il Direttore Generale o Segretario comunale relativamente alle funzioni svolte nell'ambito del controllo di gestione.

È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio controllo di gestione.

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
- Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Flussi informativi e reporting

I dati su cui basare il controllo di gestione sono fondamentalmente di due tipi:

- Di natura contabile, per monitorare costi e ricavi,
- Di natura extra contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Gli indicatori devono essere proposti dai responsabili dei singoli servizi in accordo con l'ufficio di controllo gestione. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità.

I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- La precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- La chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- Costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti).
- La tempestività della sua raccolta.

Le informazioni prodotte dal controllo di gestione sono supporto decisionale in riferimento agli atti di vera e propria decisione, agli atti di indirizzo, agli atti di orientamento delle scelte.

Gli utenti di tale sistema sono pertanto individuati in primo luogo negli organi di direzione politica, in secondo luogo nei responsabili di servizio, nel collegio dei

revisori, nonché nel nucleo di valutazione responsabile della valutazione della dirigenza.

Le informazioni sono distribuite agli utenti in relazione alle necessità derivanti dalle loro specifiche responsabilità.

I report vengono prodotti periodicamente dal servizio controllo di gestione che ne cura anche la distribuzione.

Il sistema del report deve essere differenziato sulla base dei diversi obiettivi specifici di conoscenza che ogni singolo utente o gruppo di utenti vuole raggiungere attraverso i dati prodotti.

I dati contenuti nei report devono obbligatoriamente fare riferimento al periodo cui si riferiscono, alla gestione di aree di attività, programmi c/o progetti e gestione dei singoli servizi c/o centri di responsabilità

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili ogni quattro mesi.

Il servizio inoltre formula un rapporto annuale da presentare alla giunta municipale unitamente alla relazione di rendiconto consuntivo.

Di ogni seduta viene redatto il verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti dall'ufficio e tenuti a disposizione.

Controllo strategico

Ai componenti del controllo di gestione è affidata anche la valutazione e controllo strategico.

L'attività di controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. „

L'ufficio riferisce, per questa seconda funzione, in via riservata agli organi di indirizzo politico almeno due volta l'anno, e annualmente entro il maggio successivo. Esso redige relazioni sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni.

Nucleo di valutazione

Al Nucleo vengono attribuite le funzioni collegate alla valutazione del personale con incarico dirigenziale

Il Nucleo di valutazione valuta in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro le prestazioni dei dirigenti, ad eventuali regolamenti interni, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate (competenze organizzative).

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

La Valutazione ha periodicità annuale.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di valutazione e si conclude con una relazione da presentare alla giunta entro febbraio dell'anno successivo. La Giunta provvede poi alla verifica della valutazione. Nei passaggi precedenti il valutato ha diritto a partecipare fornendo chiarimenti (autovalutazione). La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2 del D.Lgs. 29/93.

Funzionamento

Il Nucleo di Valutazione è un collegio composto da tre membri così formato:

- Direttore Generale, componente di diritto, con funzione di Presidente. In assenza della figura del Direttore Generale assume la funzione il Segretario Generale dell'Ente;
- Due esperti esterni nominati con provvedimento del Sindaco ed in possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Economia Aziendale o equipollenti ed inoltre iscritti all'albo professionale relativo al titolo di studio richiesto, e in possesso di adeguate professionalità in materia di tecniche di monitoraggio e valutazione del personale, economico-amministrative degli enti locali o di enti pubblici e derivanti da apposito curriculum vitae.

Essi durano in carica tre anni, e sono rinnovabili una sola volta. L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica (Sindaco / Giunta). Esso opera i propri controlli senza interferire e senza sovrapporsi all'attività di controllo di altri organi ed uffici. I componenti per quanto concerne l'esercizio delle loro funzioni hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso i vari uffici dell'Ente nell'ambito delle norme di legge rispettose del diritto di accesso e della privacy.

Di ogni seduta viene redatto il verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti dall'ufficio e tenuti a disposizione.

Il compenso per gli esperti esterni viene determinato nella misura dell'80% del compenso base indicato nella tabella A allegata al decreto emanato dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 20 maggio 2005 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 128 del 4 giugno 2005, senza le maggiorazioni previste. Nessun compenso è previsto per il Direttore Generale o Segretario

comunale relativamente alle funzioni svolte nell'ambito del nucleo di valutazione. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di gravi violazioni di legge e qualora gli esperti, ancorchè invitati a provvedere, ritardino ingiustificatamente ad adempiere ai compiti connessi alle funzioni ad esso attribuite, possono essere motivatamente revocati e sostituiti. Il servizio viene svolto presso i locali comunali e dotato di apposite risorse strumentali, nonchè supportato da un dipendente del comune con funzioni di segretario da individuare con provvedimento del sindaco che ne stabilirà anche il compenso. Per quanto riguarda l'attività di Valutazione del personale dirigenziale eventuali documenti che riguardano la valutazione sono da considerarsi sottratti all'accesso (art. 24 L. 241/90 e art. 8 c. 5 lett. D del DPR 352/92) salvo deroghe di Legge. Per tutto quanto non regolamentato nel presente articolo si rinvia a quanto indicato dalle norme o dalle buone prassi di amministrazione.

Art. 31 – Principi generali per il controllo e la valutazione dei dirigenti.

1. I parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa e i criteri di valutazione dei dirigenti devono essere conformi ai seguenti principi generali :
 - a) Verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta gestione delle risorse, anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori attribuiti ai dipendenti;
 - b) Valutazione dell'operato dei dirigenti tenendo conto in modo esplicito della correlazione tra le direttive impartite, gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente poste a disposizione dei dirigenti;
 - c) Adeguata ponderazione della conformità ai principi di trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa svolta;
 - d) Considerazione del grado di rispetto dei termini massimi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 32 - Informazione alle rappresentanze sindacali

1. Il nucleo, predisposti i parametri di riferimento del controllo e delle valutazioni, prima di sottoporli al Sindaco per l'approvazione, ne informa le rappresentanze sindacali individuate ai sensi delle disposizioni dei contratti collettivi.
2. Il nucleo incontra le rappresentanze sindacali che ne abbiano fatto richiesta in forma scritta entro il termine fissato con l'atto di comunicazione delle informazioni :

il nucleo comunica al Sindaco il contenuto delle osservazioni formulate dalle organizzazioni sindacali esprimendo il proprio parere al riguardo.

3. Su richiesta delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, il nucleo fornisce informazioni in ordine alle valutazioni effettuate.

TITOLO V

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 33 – Competenze del dirigente in materia di personale

Al dirigente in materia di personale compete:

1. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
2. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
3. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
4. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
5. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
6. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
7. l'attribuzione di compiti specifici non prelevanti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
8. 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;
9. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
10. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
11. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
12. il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a

- tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
13. il nulla osta all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 14. il nulla osta per i provvedimenti di mobilità esterne di comando;
 15. la verifica dei carichi di lavoro;
 16. la verifica della produttività;
 17. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 18. l'esame congiunto, su loro richiesta con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 19. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 20. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 21. la direzione e il coordinamento del servizio;
 22. la valutazione dei dipendenti ai fini della progressione economica orizzontale, ovvero quella interna alle singole categorie;
 23. la valutazione dei risultati degli incarichi delle posizioni organizzative;
 24. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, quale competenza residuale;

Art 34 - Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia del personale, fatte salva eventuali nuove disposizioni legislative
 - a) l'attribuzione dei PEG
 - b) la nomina del responsabile degli uffici e dei servizi sentito il dirigente competente;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti dei servizi figure apicali e dei responsabili dei servizi dell'ente;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici art.7 L.109/94(V. art.56);
 - h) conferimento al personale della categoria D degli incarichi a tempo determinato riconducibili all'area delle posizioni organizzative;
 - i) la revoca dei predetti incarichi;
 - j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati; l'individuazione con nomine dei Messi Notificatori Comunali;
 - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma

62, L.662/96;

- 1) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - o) la nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile;
 - p) la nomina del Responsabile della U.O.R.A.E.
 - q) la 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. 35 - Competenze del dirigente in materia di appalti.

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Dirigente compete:

- 1 - l'indizione delle gare;
- 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 - l'aggiudicazione delle gare;
- 7 - la stipulazione dei contratti;
- 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

La competenza di cui ai punti 3, 4, 5 e 6 può essere attribuita ad un unico dirigente.

Art. 36 - Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al dirigente compete:

- 1 la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

- 2 la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3 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;
- 4 la liquidazione delle spese;
- 5 l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 6 ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 37 - Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e Licenze.

1. Ai dirigenti compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco,

dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale.

Art. 38 - Competenze del dirigente in materia di atti di conoscenza

Al dirigente 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;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 39 - L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti 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, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

Art. 40 - Competenza di subprogrammazione dei dirigenti

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

Art. 41 - Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti 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. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 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 regolarità della documentazione;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f) 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 nei termini stabiliti nel

regolamento di contabilità.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso potrà essere avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
8. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 42 - Competenze del dirigente del servizio finanziario

1. Al dirigente del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - 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 segnalazioni, 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, secondo i principi e la disciplina previsti dal regolamento di contabilità.

Art 43 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento individuato secondo le modalità riportate al successivo art. 44, ai fini della più solerte definizione del procedimento;
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;

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 erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) 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;
- k) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni.

2. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
Della suddetta attività terrà costantemente informato il dirigente del settore per l'esercizio del potere di vigilanza e coordinamento.

Art. 44 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.R. n. 10/91.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente quale responsabile del servizio competente per materia.
3. Il dirigente può individuare in via generale e preventiva in altri dipendenti la responsabilità del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il dirigente – responsabile del servizio.

Art. 45 - Competenze del responsabile dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.44 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del di visto esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 46 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

Art. 47 - 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.Lgs.352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad un'altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il dirigente può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 48 - Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 49 - Il coordinatore unico delle opere pubbliche

1. Il coordinatore unico delle opere pubbliche 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. 50 - 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. 51 - 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 in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 52 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, 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 dirigenti preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata ad un dirigente individuato dal Sindaco che si avvale della struttura di cui al comma 1.

Art. 54 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore Generale e

- da tutti i dirigenti.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.

Art. 55 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più assessori.
3. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
4. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

Art. 56 - Ufficio di presidenza del consiglio

1. Il Presidente del Consiglio si avvale di un ufficio con funzioni di Segreteria e di supporto.
2. Il responsabile è nominato dal Sindaco, previa intesa col Presidente del Consiglio fra il personale in servizio nell'ente.

Art. 57 - 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. 58 - 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. L.gs. 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. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
4. L'ufficio dovrà essere dotato di strumenti informatici collegati con i singoli uffici aventi rilevanza esterna.

Art. 59 - 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. 60 - Ufficio del difensore civico comunale

1. Il Difensore Civico Comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal Sindaco previa intesa Difensore Civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo Difensore Civico.

Art. 61 – Unità organizzativa repressione abusivismo edilizio

Il Sindaco nomina il Responsabile dell'unità organizzativa dei procedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio ai sensi dell'art. 1 della L.R. 17/94.

Il Responsabile provvede :

- Assicurare lo svolgimento dell'attività edilizia secondo quanto prescritto e preventivamente autorizzato.
- Assicurare l'attività sanzionatoria degli abusi edilizi, garantendo l'attuazione dei provvedimenti adottati.
- Espletare l'attività di controllo, su iniziativa del servizio o su segnalazione da parte di altri soggetti interni o esterni all'Ente, volta ad accertare la sussistenza del titolo a compiere trasformazioni urbanistiche ed edilizie sul territorio.
- Dirigere la squadra edilizia formata da tecnici e VV.UU.
- Attivare tutte le procedure connesse alla repressione dell'abusivismo edilizio.

- Attivare la predisposizione e notifica dei seguenti provvedimenti:
 - -1) *Accertamento sui luoghi.*
 - -2) *Denuncia all’Autorità Giudiziaria ed agli altri Organi competenti.*
 - -3) *Predisporre e notifica l’ordinanza di sospensione.*
 - -4) *Predisporre e notifica le ingiunzioni di demolizione delle opere abusive.*
 - -5) *Quantifica e notifica le sanzioni pecuniarie.*
 - -6) *Cura le procedure per l’attivazione di procedimenti surrogatori in danno del titolare dell’abuso.*
 - -7) *Rappresenta l’Amministrazione nei procedimenti penali a carico del responsabile dell’abuso.*
 - -8) *Esprime parere sui procedimenti connessi alle richieste formulate dai privati ai sensi dell’art.13 della Legge 37/85.*
 - -9) *Mantiene rapporti con l’Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente, ai sensi della Legge Regionale 31/05/1994, n°17.*

TITOLO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 62 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei dirigenti e/o responsabili dei servizi, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore e sono vistate dal dirigente se adottate dal responsabile del servizio.
3. 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.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio nei modi e forme delle delibere di Giunta.
6. Ogni singola struttura, provvederà a trasmettere copia delle determinazioni all'ufficio di Presidenza.

Art. 63 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta 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 di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 64 – Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente dirigente il Sindaco può affidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può affidarlo ad altro dirigente in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

TITOLO VII

MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO E LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

CAPO I

Art. 65 - Modalità di assunzione all'impiego dall'esterno

- 1 . L'accesso all'impiego, nel rispetto dei principi generali fissati nel presente regolamento, avviene con una delle seguenti modalità :
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) corso - concorso pubblico;
 - d) prova selettiva;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1, L. 482/68.

2. Allorquando si utilizzerà la formula del corso - concorso - pubblico, l'Amministrazione dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

3. Nel caso in cui la P.A. provveda ad affidare in appalto un servizio all'esterno, i dipendenti che ricoprono le qualifiche corrispondenti verranno utilizzati in compiti e mansioni relativi a posti previsti nella nuova Pianta Organica e che risultano non coperti.

Art. 66 - Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego dall'esterno sono quelle previste dalle norme regionali che regolano la materia.

Art. 67 - Fasi dei procedimenti

In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'art.63, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi :

- a) approvazione da parte della Giunta Comunale del programma triennale delle assunzioni, sul quale dovrà essere inserita la previsione del posto o dei posti da coprire;
- b) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice,
- e) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- f) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 68 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

Il bando è approvato con determinazione dirigenziale.

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di giorni 30 per i concorsi pubblici antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente nella gazzetta ufficiale della Regione Siciliana nonché all'albo pretorio del comune. Copia di tale bando viene portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente

Art. 69 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali :

- a) Cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente. Per le sotto elencate figure professionali, in considerazione delle peculiarità delle stesse, viene stabilito il limite di età massimo a fianco di ciascuno riportato:

- 1) Vigile urbano 45 anni;
- 2) Autista 45 anni;
- 3) Operatore ecologico 50 anni;
- 4) Operatore cimiteriale 50 anni;

Si prescinde da tali limiti per l'accesso dall'interno.

- c) Idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva : essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti :

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata stabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) materie di esame per l'accesso ai singoli posti;
 - e) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla scadenza del termine previsto nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
 6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al comma 1 del presente articolo.
 7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio di giorni 20 indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
 8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 70 - Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Dirigente del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.

3. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è indicato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di Presidente.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Sindaco.
5. Il Segretario della Commissione è nominato dal Sindaco e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore quella del posto messo a concorso. Quando il posto messo a concorso è di Dirigente, Segretario sarà nominato un dipendente di appartenenza alla categoria D.
6. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale e del Vice Segretario.
9. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
10. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n.352.
11. La commissione è insediata dal dirigente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore Personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio

degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

12. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
13. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
14. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effuata entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
15. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti :
 - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d) effettuazione delle prove;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h) espletamento del colloquio;
 - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - l) formazione della graduatoria degli idonei.
16. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
17. Sono fatte salve le procedure e le modalità di nomina delle commissioni stabilite da leggi regionali in materia.

Art.71 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine perentorio di giorni 20, dal ricevimento della richiesta spedita con lettera A/R o consegnata a mano, relativi documenti, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
4. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

CAPO II

SELEZIONI PER PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 72 - Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

I requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale, così come prevista dall'ordinamento professionale per il passaggio del personale ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione sono disciplinati dal presente capo e nonché dagli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno.

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

Inoltre, i requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza dei termine stabilito, nel relativo avviso di selezione per la presentatone della domanda di ammissione.

Art. 73 - Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive.

Alle procedure selettive verticali di cui all'art. 4 comma I del N.O.P. è ammesso il dipendente ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore e all'apposito profilo professionale propedeutico e/o effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi, in possesso:

1. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi :
oppure
2. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio non

inferiore ad anni 5 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi;

Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso all'esterno di cui al precedente punto 2, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le procedure selettive possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.

E' vietato il doppio salto di categoria.

Art. 74 - Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale (Art.4 Comma 1, C.C.N.L. 31.3.1999).

(modificato con G.M. 201/04)

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale ai sensi dell'art.4, comma 1, sono definiti in attuazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'Art.73 e conformemente a quanto sotto delineato:

posizione professionale di **Funzionario - cat. D 3**

- a) Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico DI - D3 e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, accompagnato da una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsi;
- a1) Iscrizione alla Categoria C e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (laurea quinquennale) accompagnato da una anzianità di servizio non inferiore ad anni 5 maturato presso l'Ente.
Tale requisito d'accesso si applica soltanto alle selezioni verticali riguardanti l'area tecnica.

- b) attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

posizione professionale di **Istruttore Direttivo cat. D1**

- a) ascrizione alla categoria C, e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno : Diploma di Laurea o Diploma di Laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da una anzianità di servizio non inferiore ad anni 3 maturata presso l'Ente, nel profilo e/o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsì,

ovvero

- a1) ascrizione alla categoria C, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie : possesso del Diploma di scuola media superiore o di Maturità), fatto salvo quanto previsto dall'Art.70, accompagnato da una anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nel profilo propedeutico o per l'effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsì, determinata in anni 5.
- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

posizione professionale di **Istruttore cat. C**

- a) ascrizione alle categorie B1, B3 e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore (diploma di Maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale accompagnato da una anzianità di servizio nell'effettivo svolgimento delle mansioni in posizioni professionali immediatamente inferiori a quella da ricoprirsì e corrispondenti, ove richieste, alla infracategoria B3, non inferiore comunque ad anni 3 maturata presso l'Ente;

ovvero

- a1) ascrizione alle categorie B1, B3 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso del Diploma di scuola media inferiore) fatto salve quanto previsto dall'Art.70, accompagnato da una anzianità di servizio nell'effettivo svolgimento delle mansioni in posizioni professionali immediatamente inferiori a quella da ricoprirsì e corrispondenti ove richiesta, alla infracategoria B3, non inferiore comunque ad anni 5, maturata presso l'Ente.
- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

posizione professionale **di Collaboratore Professionale cat. B3**

- a) ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico BI - B4 e possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore (diploma di Maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e opportuna corrispondenza con la qualifica funzionale di precedente ascrizione accompagnato da una anzianità di servizio determinata in anni 3.
- a1) ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico BI - B4 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso del Diploma di scuola media inferiore) fatto salvo quanto previsto dall'Art.70, accompagnato da opportuna corrispondenza con la qualifica funzionale di precedente ascrizione e da una anzianità di servizio determinata in anni 5.
- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

posizione professionale di **Operatore Cat.B1**

- a) ascrizione alla categoria A, possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media inferiore, accompagnato da una anzianità di servizio determinata in anni 3.
- b) Attestazione da parte del Dirigente di Settore presso cui il dipendente svolge le proprie funzioni, per l'accertamento dell'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore.
- c) Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Dall'attestazione del dirigente di settore dovrà evincersi che il dipendente abbia svolto, in maniera rilevante e continuativa, funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per la posizione professionale da ricoprire. L'attestazione deve fare riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili.

Per le finalità di cui sopra, in sede di prima applicazione del presente regolamento e del C.C.N.L. inerente al nuovo assetto ordinamentale del personale dipendente, sono valorizzate le effettive posizioni economiche attribuite in attuazione delle norme di inquadramento del personale in servizio di cui all'art.7 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 con salvaguardia, ai fini dell'accesso, del pregresso effettivamente maturato in corrispondenza delle predetti norme di primo inquadramento, computato mediante apposita attività comparativa condotta ragguagliando la posizione giuridico economica di provenienza (qualifica funzionale e trattamento economico ex art.7 citato) con quella di destinazione nel diverso assetto classificatorio.

Art. 74 BIS - Partecipazione alle selezioni per progressione verticale del personale assunto ai sensi della L.R. n. 37 1985

Alle progressioni verticali ai sensi della L.R. n. 13 dell'8-09-2003, può partecipare il personale in possesso dei requisiti previsti nel presente regolamento, in atto in servizio assunti ai sensi dell'art.30 della L.R. n. 37 del 10.08.1985 come sostenuto dall'art. 14 della L.R. n. 26 del 15.05.1986, il cui rapporto di lavoro è stato trasformato a tempo indeterminato per effetto dell'art. 1 comma 1, della L.R. n. 9 del 12.01.1993.

Detto personale che per effetto delle progressioni verticali transiterà in posto d'organico di categoria superiore, oltre alle mansioni di cui al posto che verrà ricoperto, continuerà a svolgere le mansioni di cui alla L.R. n. 37/1985.

Art. 75 – Modalità di espletamento della selezione interna

La selezione interna per le progressioni verticali ai sensi delle vigenti normative contrattuali del personale dipendente, è indetta dal dirigente responsabile del servizio personale.

All'avviso di selezione (bando di concorso) viene data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e portato a conoscenza delle organizzazioni sindacali.

La pubblicazione viene effettuata alla data del bando e fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Trattandosi di selezione riservata solamente al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si prescinde dai requisiti generali di cui all'art.69.

La commissione esaminatrice è composta dal dirigente del settore del posto messo a concorso e da due esperti nelle materie di esami scelti ove possibile, fra il personale interno di categoria superiore al posto messo a concorso.

Per la nomina e funzionamento della commissione esaminatrice della selezione interna per la progressione verticale di cui al presente capitolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste dall'art.70.

Le modalità di espletamento delle selezioni di che trattasi, prevedono:

n°1 prova teorica o pratica d'idoneità da stabilirsi di volta in volta a cura della commissione e n°1 prova orale in forma di colloquio.

La prova sarà pratica per l'accesso alle categorie B.

Art. 76 - Criteri di valutazione

(modificato con G.M. 98/03)

1 La commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

60 punti per la valutazione delle prove di esame;

30 punti per la valutazione dei titoli.

2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora le valutazioni dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 77 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere i complessivi 60 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti :
 - 30 punti per la prova pratica o teorica
 - 30 punti per la prova orale
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o teorica almeno 21/30 nel concorso per titoli ed esami.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

Art. 78 - Valutazione dei titoli *(modificato con G.M. 98/03)*

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie e i complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti :

I ^a	CATEGORIA TITOLI DI STUDIO	MAX	7
II ^a	CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO	MAX	8
III ^a	CATEGORIA TITOLI VARI	MAX	15
	TOTALE PUNTI		30

Art. 79 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue :

DIPLOMA					LAUREA	PUNTI
Espresso:					Titolo espresso	
in decimi	in sessantesimi	in centesimi	con giudizio	complessivo		

da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	87	1
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	88	99	1,5
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	100	105	3,5
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	106	110/L	5,5

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione : 0,5
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione : 1
4. Sarà valutato esclusivamente il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 80 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,06.
 - b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso punti 0,04 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
5. Il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuito al servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti al posto da coprire.

Art. 81 - Valutazione dei titoli vari

(modificato con G.M. 98/03)

1. I complessivi 15 punti disponibili per i titoli vari saranno attribuiti come dal prospetto che segue :
 - a) Pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso punti 0,3 per ciascuna pubblicazione max punti 1.5
 - b) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quello a concorso punti 0,5 per ciascuna idoneità max punti 1.5
 - c) Corsi attinenti al posto messo a concorso di durata non inferiore ad 1 mese punti 0,5 per ogni corso max 1.5
 - d) Curriculum, sarà valutato a discrezione della commissione in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente max punti 2.
 - e) Specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso max punti 1.5.
 - f) "Attitudine e professionalità" per la qualifica per la quale si concorre – su relazione del dirigente del settore di appartenenza, la commissione valuterà la professionalità e l'attitudine dimostrata per i compiti della qualifica per la quale si concorre ed attribuirà max punti 7 così suddivisi:

	Attitudine	Professionalità
- sufficiente	punti 0,5	0,5
- buona	punti 1,5	1,5
- discreta	punti 2	2
- ottima	punti 3,5	3,5

Art. 82 - 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 procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità da accertarsi da parte del dirigente che procede all'assunzione.

2. Ai sensi dell'art. 2 del CCNL integrativo del 14/09/2000 e nei casi ove previsti dallo stesso, l'amministrazione può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale).

Art. 83 - Mobilità interna : temporanea e definitiva
(modificato con delibera di G.C. n.54 del 28/04/2016)

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

È strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa 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.

Alla mobilità a carattere definitivo dell'Ente provvede, il dirigente interessato, il Direttore generale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al Dirigente Responsabile del servizio gestione risorse umane, sentiti i pareri dei Dirigenti interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi settori.

Per i trasferimenti intersettoriali provvede il Dirigente Responsabile del servizio Gestione Risorse Umane, anche sentiti i Dirigenti interessati o su proposta degli stessi. (Inserito con delib. di G.C. 54.2016)

Spetta al Dirigente di Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici e sezioni dello stesso Settore.

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. 84
MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA
(modificato con G.M. 222/02 - Delib. G.C. 163/13 e 173/13)

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto disposto dall'art.30 del D.Lgs. 165/01.
L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti è effettuata dai programmi dell'Ente in materia di politica occupazionale.
2. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio online del Comune di Sciacca e pubblicazione sul sito internet istituzionale. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo pretorio online per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno quindici giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.
3. Sono tenute in considerazione le domande pervenute, nei termini indicati e debitamente firmate, da parte di candidati dipendenti delle pubbliche amministrazioni come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01, appartenenti alla stessa categoria del posto da ricoprire e corrispondente profilo (uguale o equivalente al posto da ricoprire) e corredate da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite ed i percorsi formativi. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui sopra né quelle presentate prima del bando.
4. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei *curricula* e mediante un colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato rispetto al posto da ricoprire. In particolar modo, nella valutazione dei *curricula*, si terrà conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire; b) della prospettiva di lavoro in riferimento alle norme pensionistiche;
 - c) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale; d) dei titoli di studio e specializzazioni.
5. Le valutazioni, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuate dal Dirigente responsabile del servizio personale, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria, congiuntamente al Dirigente responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire e dal Segretario Generale, che procedono all'attribuzione dei punteggi come di seguito riportato.
6. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i soggetti competenti per la valutazione predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute

sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di sessanta (60) punti complessivi suddivisi in:

- **Curriculum professionale** volto all'accertamento della professionalità posseduta. Punteggio massimo attribuibile:

punti 30.

- **Colloquio** teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire. Punteggio massimo attribuibile:

punti 30. Punteggio minimo per conseguire l'idoneità è di **21/30.**

Il Curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

– **Anzianità di servizio (Max punti 7,2):**

- mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (n. massimo di anni da valutare 6): punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 (fino ad un **max di 7,2 punti**).

– **Prospettiva di lavoro in riferimento alle norme pensionistiche (Max punti 10):**

- 10 anni **Punti 5;**

- per ogni anno in più **Punti 1** (fino ad un **max di 5**).

– **Titoli di studio ed attestati professionali (non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto) Max punti 12,8:**

- Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: **punti 6;**

- Titolo universitario post-laurea: **punti 3;**

- Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): **punti 1** per ogni attestato fino ad un **max di 3 punti;**

- Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente il posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 2 attestati): **punti 0,4** per ogni attestato fino ad un **max di 0,8 punti.**

7. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio (a parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età) e che avrà fatto pervenire entro 20 gg. dalla conoscenza dell'esito della valutazione (pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente) il nulla osta dell'ente di provenienza.

8. La graduatoria, formata secondo i criteri riportati in precedenza, avrà validità limitatamente per la selezione avviata.

9. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Dirigente responsabile del servizio personale, con propria determinazione.

10. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

11. Al personale assunto con la procedura di cui sopra potrà essere concessa la mobilità in uscita solo dopo aver maturato almeno 5 anni di servizio presso il Comune di Sciacca, con Deliberazione della Giunta Comunale e previo parere positivo del Dirigente del Settore di appartenenza e del Dirigente del Settore Personale.

Art. 84-bis

(Aggiunto con Delib. G.C. 163/13 e 173/13)

1. Con riferimento alla mobilità esterna volontaria del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (Categoria Giuridica A e B), in analogia a quanto previsto dall'art.49, L.R. 15/04, Regione Sicilia, l'accesso avviene tramite valutazione dei soli titoli così come definito dal Decreto Presidenziale 5 aprile 2005, Regione Sicilia.
2. Nel dettaglio, i titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito, sono i titoli di studio, i titoli formativi e i servizi prestati in enti pubblici con punteggio massimo attribuibile pari rispettivamente a 20%, 30% e 50%.
3. Il punteggio relativo al titolo di studio (20 punti su 100) è così attribuito:
 - a) diploma di scuola media inferiore punti 20.
 - b) licenza di scuola elementare punti 15.I titoli di cui sopra non si sommano.
4. Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 punti su 100) è così attribuito:
 - a) corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.Sono valutabili più titoli formativi richiesti nel bando.
5. Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:
 - a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore, punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti;
 - b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente, punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.I servizi inferiori a 3 mesi non sono valutabili.
Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.
6. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.

7. Fatto salvo quanto sopra previsto, qualora sia richiesta una specifica professionalità, la valutazione dovrà essere integrata da una prova d'idoneità. Con riferimento alle assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi dell'art. 35, co.2, D.Lgs. 165/01, tale prova sarà diretta alla verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. In qualsiasi caso, la prova d'idoneità non darà luogo a punteggio ma, si terrà conto ai soli fini della valutazione dell'idoneità ovvero non-idoneità.
8. Per quanto non incompatibili si applicano i criteri generali previsti dall'art.84.

Art. 85 - 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 a carico del bilancio comunale non superiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può eventualmente attivare forme associative con altri enti locali.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 - Abrogazioni

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Art. 87. - Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative, e contrattuali vigenti in materia.