

COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I

SEZIONE I - DISPOSIZIONE GENERALI

ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'.

1) Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni e in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dalla legge L.R.48/91 e 23/1998 nonché in attuazione dell'art.5, c.4, della legge 127/1997, recepito dall'art.2 della L.R.23/1998, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

ART. 2 - DISTINZIONE DELLE COMPETENZE.

1) Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

2) Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

3) L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote di bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti obiettivi.

4) L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività del responsabile delle aree e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

5) Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, e dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai responsabili delle aree che sono responsabili dei risultati dell'attività di gestione e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione (art.51, comma 3 legge 142/90).

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla - osta,

verbalizzazione, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri amministrativi costituenti di giudizio e di coscienza.

ART.3 - COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO.

Tra le competenze degli organi di governo, in particolare rientrono:

- a) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art.32 comma 2, lett.B della legge 142/1990, come recepito dalla L.F. 48/91, e al D.Lgs.vo 77/1995;
- b) il piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 del D.lgs.vo 77/95 e successive modifiche;
- c) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art.32, comma 2, lett.B legge 142/90;
- d) i programmi di cui all'art.32, comma 2, lett.B, legge 142/1990;
- e) il piano generale di sviluppo all'Ente di cui all'art.7, comma 7, D.lgs.vo 77/1995;
- f) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.32, comma 2, lett.B, della Legge 142/1990;
- g) gli indirizzi espressi dal Consiglio;
- h) le direttive del Sindaco;
- i) le direttive della Giunta;
- l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

ART.4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.

La struttura organizzativa del Comune è informata nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni di cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.lgs.vo n.29/1993 e successive modifiche (art.7);
- b) ordinamento degli uffici secondo i criteri stabiliti dal D.lgs.vo 29/1993 (art.5);
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo e programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

ART.5 - RELAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

ART.6 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

1) La struttura organizzativa del Comune di Tusa si articola in aree, servizi ed uffici:

- a) le aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono a quelle di interesse dell'ente; hanno funzione di organizzazione e coordinamento dei servizi ed uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di

attuazione.

2) Nell'ambito delle aree ai Responsabili delle aree viene riconosciuta la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi e degli uffici, definendo e assegnando i compiti agli operatori, modificando le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale.

3) Lo status giuridico ed economico del personale viene rinviato all'adozione di apposito regolamento che disciplina: il rapporto e trasformazione di lavoro, il periodo di prova, l'orario di lavoro, flessibilità e part - time, le incompatibilità, le attività che possono svolgersi con e senza autorizzazione, le assenze dal lavoro, i compiti ecc..

ART.7 - ARTICOLAZIONI DELLE AREE E DOTAZIONE ORGANICA:

1) Sono istituite le seguenti aree come da prospetti sotto riportati le cui qualifiche saranno adeguate alle disposizioni contenute nei C.C.N.L. vigenti all'atto dell'inquadramento:

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI.

CAPO AREA AMMINISTRATIVA

- Ufficio Segreteria - Affari Generali - Personale - Protocollo - Servizi Demografici - Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Leva e Statistica;
- Mesi ed Albo Pretorio;
- Ufficio Pubblica Istruzione - Assistenza Scolastica - Cultura - Biblioteca;
- Turismo - Sport - Spettacolo - Sanità - Contributi;
- Servizi Socio Assistenziali - Commercio;
- Stipulazione Contratti - Contenzioso;
- Ufficio Pubbliche relazioni;

PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

- | | | | |
|---------------------------------|-------------------|--------------|---------------|
| 1) Segretario Comunale | - Qualifica Funz. | 9° Tropiano | Concetta |
| 2) Applicato di Segreteria | - Qualifica funz. | 7° Marguglio | Carmelo. |
| 3) Applicata di Segreteria | - Qualifica Funz. | 7° Alfieri | Giuseppa. |
| 4) Assistente Amministrativa | - " " " " | 6° Dimarco | Maria. |
| 5) " " " " | - " " " " | 6° Dinoto | Rosalia. |
| 6) Addetta di Segreteria | - " " " " | 6° Longo | Santa. |
| 7) Insegnante | - " " " " | 6° Ferrigno | Rosario. |
| 8) Segretaria Economica | - " " " " | 6° Merlo | Paola. |
| 9) " " " " | - " " " " | 6° Pio | Maria Grazia. |
| 10) Custode, Usciere, Puliziere | - " " " " | 3° Tudisca | Antonio. |
| 11) Centralinista | - " " " " | 4° Lombardo | Natale. |

AREA CONTABILE E SVILUPPO ECONOMICO

- Programmazione - Bilancio - Contabilità - Controllo e Gestione - Patrimonio;
- Economato - Gestione Economica del Personale - Provveditorato - Tributi e Finanza;

PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO ALL'AREA CONTABILE.

- | | | | |
|------------------------------|-----------|------------|------------|
| 1) Applicata di ragioneria | - " " " " | 6° Alfieri | Antonietta |
| 2) Assistente Amministrativo | - " " " " | 6° Lalima | Lucia. |
| 3) Assistente Amministrativo | - " " " " | 6° Bellone | Gaspere. |

AREA TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO

- Progettazione - Direzione - Contabilità - Opere Pubbliche - Urbanistiche - Edilizia Privata e Pubblica - Sanatoria - Manutenzione Opere Pubbliche - Servizi Tecnologici - Igiene Ambientale - Nettezza Urbana - Polizia Municipale Ufficio Protezione Civile;

PERSONALE IN ATTO IN SERVIZIO NELL'AREA TECNICA.

1) Ingegnere	-	Qualifica Funz.	8°	Digangi Francesco Paolo
2) Geometra	-	" " " "	6°	Calantoni Giuseppe.
3) Applicato ufficio tecnico	-	" " " "	6°	Raimondi Massimo.
4) Assistente Amministrativo	-	" " " "	6°	Fazio Rosa.
5) Assistente Amministrativo	-	" " " "	6°	Miceli Vincenzo.
6) Scrivano Dattilografo	-	" " " "	4°	Franco Rosaria.
7) Autista	-	" " " "	5°	Lombardo Vincenzo.
8) Operaio	-	" " " "	3°	Cassata Orazio.
9) Operatore Ecologico Autista	-	" " " "	3°	Levanto Melchiorre.
10) Operatore Ecologico	-	" " " "	3°	Maionara Domenico.
11) " " " " " "	-	" " " "	3°	Scira Giocchino.

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Alle dirette dipendenze del Sindaco.

Personale in atto in servizio:

- 1) Longo Stefano qualifica funzionale 6°;
- 2) Saccone Aneglia " " 6°;
- 3) Prinzi Rosario " " 6°;

ART.8 ISTITUZIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO.

1) Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo deve istituire nominandone direttamente i componenti uffici e servizi, quali:

- a) Ufficio di Protezione Civile;
- b) Ufficio Statistica;
- c) Ufficio per i rapporti con i Cittadini (U.R.P.).

Puo, altresì, istituire altri in relazione all'esigenze dell'Ente, ed alle sue dirette dipendenze, quali:

- 1) Ufficio Studi;
- 2) Ufficio Stampa;
- 3) Ufficio rapporti con gli organi istituzionali;
- 4) Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro.

2) Entro 30 giorni dall'istituzione dell'Ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco, tramite il Segretario Comunale, il programma di lavoro dell'ufficio.

3) Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'ufficio, il Segretario Comunale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sulla attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Segretario Comunale inoltrata al Sindaco con le sue valutazioni.

4) Con determinazione Sindacale possono essere individuate strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo (Ufficio programmazione, ufficio per le opportunità). La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art.51, comma 7, della legge 142/90, con le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna.

5) Entro 30 giorni dalla istituzione dell'ufficio il Responsabile è tenuto a presentare al Sindaco, tramite il Segretario Comunale il programma di lavoro

dell'Ufficio.

6) Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'Ufficio, il Segretario comunale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Segretario Comunale inoltrata al Sindaco con le sue valutazioni.

ART.09 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1) Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

2) Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale che lo presiede e da due esperti esterni all'Amministrazione, da nominarsi con atto Sindacale. L'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.

3) Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazione agli uffici.

4) Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dell'Area entro il 31 gennaio di ogni anno.

5) La valutazione, sulla scorta della relazione redatta dal Responsabile dell'area entro il 15 gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili effettivamente.

6) L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di giorni 15 dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzione, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7) L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

8) Ai componenti esterni compete un compenso annuo onnicomprensivo di L. 5.000.000.

ART.10 IL SEGRETARIO COMUNALE

1) Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

2) Il Segretario svolge compiti di collaborazione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili delle Aree, in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

3) Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai Regolamenti, o conferitogli dal Sindaco o dalla Giunta Municipale.

4) Può essere nominato, secondo le modalità di cui all'art.11, Responsabile di Area nel qual caso le attribuzioni previste dall'art.11 devono essergli integralmente conferite.

5) Il Segretario, se non nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ne coordina l'attività, adotta agli atti di gestione che li riguardano.

SEZIONE V - I RESPONSABILI DELLE AREE

ART. 11 - RESPONSABILE AREE

- 1) Gli incarichi di Responsabili di area sono conferiti con provvedimento del Sindaco e sono confermati in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei giudizi del nucleo di valutazione.
 - 2) In caso di vacanza del posto di Responsabili di area e fino all'espletamento dell'eventuale concorso, l'incarico può essere conferito per reggenza ad altro capo area o a tempo determinato con le modalità e secondo i termini fissati nello statuto.
 - 3) Sino alle nuove nomine i Responsabili delle aree svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
 - 4) Ai Responsabili delle aree è assegnata l'indennità di funzione stabilita tra il minimo e massimo indicato nel C.C.N.L. con provvedimento di Giunta Municipale.
 - 5) I responsabili delle aree, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive degli organi e degli indirizzi degli organi di Governo e dal Segretario e/o Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle aree di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
 - 6) Spetta al responsabile di area l'emanazione di tutti gli atti di gestione a carattere vincolato, indicato nell'art.51 della Legge 142/90 come sostituito dall'art.6 della Legge 127/97, recepito dall'art.2 della Legge Regionale 22/98, in particolare compete loro:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure di appalto e di concorso predisposizione bando di gara o di concorso, atti di aggiudicazione, stipula del contratto, esame documentazione comprovante possesso requisiti, ecc.
 - la stipulazione dei contratti.
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e anche di quelli di natura di spesa, previa approvazione del P.E.G..
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato.
- Oltre ai poteri generali di gestione, attribuiti dal presente regolamento ai Responsabili compete, tra l'altro:
- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - la concessione di ferie, permessi, aspettative ecc.;
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- L'applicazione della censura, la designazione del responsabile del procedimento, la gestione del trattamento economico, accessorio, l'organizzazione dei corsi di aggiornamento e riqualificazione ecc.
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, ivi compresi annullamenti e revoche, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi

comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; il Responsabile delle aree dovrà rimettere la determinazione definitiva all'amministrazione solente allorchè la fattispecie presenti elementi di controversa interpretazione e allorchè per la risoluzione della questione non è sufficiente la applicazione delle norme e l'osservanza delle direttive di massima dell'organo politico;

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

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, come ad esempio i verbali di inadempienza in materia urbanistica, le dichiarazioni tributarie per conto del Comune, ecc.;

- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

INOLTRE

- l'emanazione di tutte le ordinanze a carattere vincolato (es. chiusura esercizio per difetto o di autorizzazione) con esclusione di quelle che rientrano nella competenza del Sindaco;

- l'emanazione degli atti e ordinanze in materia espropriativa, quali quelle di occupazione di urgenza, di espropriazione, di determinazione dell'indennità secondo quanto disposto dai periti;

- l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di Governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario Comunale ai responsabili di area affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dagli stessi stabiliti;

- la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale; In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità da adottare, ferme restando la responsabilità del responsabile di area per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;

- la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli Organi di Governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascuna risorsa che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente, dall'andamento del relativo gettito ad essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento, devono essere effettuate secondo precisi criteri che consentono di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole poste deve tener conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere "Una TANTUM" di particolare risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il responsabile di Area per tramite del responsabile di Ragioneria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il

impegnamento di qualunque livello di spesa corrente a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria. A tal fine, ciascun ufficio nel formulare le proposte di spesa, dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti avendo presente che ormai da tempo la situazione finanziaria del Comune impone comportamenti di spesa estremamente selettivi;

- Cooperano ai Responsabili di aree l'autenticazione e legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio Ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

- I provvedimenti di accertamento e riscossione dell' entrate di Bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti.

Compete ai Responsabili di Aree l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento e alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla ragioneria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

- provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionali;

- provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi e indennità di mora, soprattasse e similari;

- i provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni di locazione relativi a contratti pluriennali in essere, e dei relativi oneri accessori, nonché di spese condominiali;

- provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;

- provvedimenti per l'accesso ai fini dei rilievi per la predisposizione di progetti di opere pubbliche;

- provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazioni derivanti da contratti in essere;

- provvedimenti per lo svincolo dei depositi cauzionali definitivi e delle polizze fidejussorie;

- provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite.

- la gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;

- ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impegno fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno del responsabile di area potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;

- i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunale;

- l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;

- Alle tre Aree attualmente individuate, viene assegnato il carico di lavoro

che da allegati "A" - "B" e "C", al presente regolamento. L'assegnazione a ciascun ufficio avverrà con provvedimento del Capo Area il quale provvederà anche ove possibile alla nomina del Responsabile dell'Ufficio e all'interno dell'ufficio, l'assegnazione a ciascuna unità di personale avverrà con provvedimento del Responsabile dell'ufficio stesso.

ART. 12 - CONFERENZA DI SERVIZIO DEI RESPONSABILI AREE.

- 1) Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei Responsabili, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Responsabili.
- 2) La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale ed è composta dai Responsabili delle aree.
- 3) La conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

ART. 13 - SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DELLE AREE. ASSENZE

- 1) In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un Responsabile area, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea della reggenza ad un responsabile di altra area.
- 2) Per motivate esigenze di servizio il Segretario Comunale, e/o Direttore Generale il Sindaco, o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili delle aree.

ART. 14 - REVOCA.

- 1) Gli incarichi di Responsabili di Aree potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art.51, comma 6, della legge 142/90 e nell'ipotesi in cui venga meno il rapporto fiduciario.

SEZIONI VI - PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI.

ART. 15 - LE DETERMINAZIONI

- 1) I provvedimenti dei Responsabili di area assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2) Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei Responsabili.
- 3) La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al competente Responsabile dell'area per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del competente Responsabile dell'area.
- 4) Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmittiva dell'atto.
- 5) La modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio

Le determinazioni sono stabilite dal Regolamento di contabilità.

5) Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

6) Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività per 15 giorni.

ART. 15 - LE DELIBERAZIONI

1) Le proposte di deliberazioni sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio.

2) Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, ai sensi degli articoli 53 e 55 della legge 142/90, così come recepita dalla legge regionale 11/12/1991, n.43 e come modificato dall'art.12 della L.R. n.30 del 23/12/2000, i prescritti pareri. I pareri devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

SEZIONE VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

ART. 17 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATI.

1) Ai fini dell'attuazione dell'art.51 comma 5° della Legge 142/90 ed in esecuzione dell'art.40 dello Statuto i posti di Responsabili dei servizi e degli Uffici o di alta specializzazione possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

2) 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.

3) 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.

4) E' 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, ai sensi dell'art.51, comma 5 bis legge 142/90 e per almeno un livello dirigenziale.

5) Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

6) 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'incaricato e all'impegno richiesto.

7) Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizione di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

8) La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'art.14, del presente Regolamento.

ART. 18 - REGIME GIURIDICO DELLA CONVENZIONE

1) La stipula della convenzione a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro.

l'istituzione dell'amministrazione di provenienza e tenuta, a termini dell'art. 8 comma 2 della legge n. 127/87, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che esista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2) Il rapporto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto ovvero si trovi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs n. 304/1992.

3) Alla stipulazione della convenzione provvede il Segretario Comunale e/o Direttore Generale sulla scorta del provvedimento Sindacale di nomina, in esse sarà prevista:

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, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività professionale in conflitto con gli interessi del comune;

f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

ART. 19 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.

1) Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile area a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore nel rispetto dell'art. 56 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche.

ART. 20 - INCARICHI ESTERNI PER OBIETTIVO.

1) La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio, stabilendo col medesimo atto il relativo compenso.

ART. 21 - CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO.

1) L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti e/o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

ART. 22 - AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI.

1) Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato presso altri enti pubblici senza la preventiva autorizzazione.

2) L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;

c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;

d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3) L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4) L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, seppure le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5) Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art.24 della legge 30 dicembre 1991, n.412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6) Il Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

ART.23 - RICORSI GERARCHICI.

1) Contro gli atti adottati dai Responsabili delle aree è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

ART.24 - POTERE SOSTITUTIVO

1) In caso di inadempimento del competente Responsabile dell'area, il Segretario comunale e/o Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda il Segretario Comunale e/o Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avvocazione.

2) L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3) Il potere sostitutivo non è delegabile.

4) Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

ART.25 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI GESTIONALI.

1) Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

PARTE SECONDA - ACCESSO SEZIONI VIII - PRINCIPI DELL'ACCESSO

ART.26 - OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI.

1) L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di

selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Digs 33/1983 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle vigenti leggi regionali e regolamentari.

ART.27 - FORME DI ACCESSO.

1) Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziali, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, secondo quanto disposto dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi di lavoro vigenti.

ART.28 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.

1) Il Consiglio Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate all'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n.449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozioni del programma triennale delle assunzioni, in funzioni dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2) La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso.

ART.29 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.

1) I requisiti generali necessari per l'accesso sono quelli previsti dalle disposizioni statali e regionali vigenti.

2) I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

SEZIONE IX - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART.30 - FASI DEI PROCEDIMENTI.

1) In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'art.32, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione e approvazione della graduatoria e chiamata in servizio.

ART.31 - IL BANDO.

1) Il bando è approvato con determinazione del responsabile dell'area interessato ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e su due quotidiani.

2) Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata e indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle consentite dalle vigenti disposizioni;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prova;

- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 Aprile 1991, n.135, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- g) l'ammontare ed il modo del versamento della tassa di concorso.
- 3) Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile area adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
- 4) Si rinvia al regolamento dei concorsi per ciò che attiene al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e per le materie delle prove nonché per ogni altra disposizione non contenuta nel presente.

ART. 32 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.

- 1) Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice, è indirizzata al Settore personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
- 2) La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni dal recapito o da disguidi postali.
- 3) Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 4) Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
- il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - il luogo e la data di nascita;
 - indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - il possesso della Cittadinanza Italiana o di uno stato membro della U.E.;
 - il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura.
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 5) I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
- 6) Alla domanda dovranno essere allegati:
- la ricevuta di versamento della tesoreria della tassa di concorso;
 - la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;

6) il curriculum formativo e professionale;

7) E' consentita la integrazione della domanda con le modalita di cui al primo comma, purchè avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

ART. 33 - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE.

1) L'istruttoria delle domande è effettuata dal responsabile dell'area, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda.

2) L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3) Le operazioni istruttorie compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabili nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4) Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile dell'area dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5) Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

ART. 34 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

- 1) Le commissioni esaminatrici della selezione sono nominate con le procedure e le modalità stabilite dalle vigenti norme regionali e regolamentari in quanto applicabili. Con la deliberazione di nomina, la giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute dei candidati partecipanti.
- 2) Le commissioni sono composte da 5 esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla 6^a qualifica funzionale;
- 3) Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero nel caso di prove automatizzate, da esperti in selezione del personale.
- 4) Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, il personale dipendente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 5) La commissione opera a maggioranza dei componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese.
- 6) 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 27 giugno 1992, n. 352.
- 7) 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.

ART. 35 - CHIAMATA IN SERVIZIO.

- 1) I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono inviati, 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 non inferiore a giorni 15, la documentazione di legge.
- 3) Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto della disposizioni stabilite nell'art. 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
- 4) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato determinato è costituito e 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.
- 5) E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

ART. 36 - PERIODO DI PROVA.

- 1) Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in mesi sei, tenendo presente che, ai fini del computo dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
- 2) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
- 3) Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 4) Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
- 5) Per i posti della carica direttiva, prima del termine del periodo di prova l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
- 6) Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

SEZIONE X - LA SELEZIONE PUBBLICA

ART. 37 - ARTICOLAZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA.

- 1) Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) titoli ed esami; b) titoli e colloqui; c) prove attitudinali; d) titoli solo per assunzioni a tempo determinato).

ART. 38 - LE PROVE DELLA SELEZIONE

- 1) Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a accertare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine teorico e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni sui casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico - pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
- 2) Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
- 3) La commissione dispone di punti 50 per la valutazione del colloquio.

La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma di voti riportati in ciascuna prova.

5) Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano superato in ciascuna prova una votazione di almeno 25/30 (o equivalente, ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 25/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

ART. 39 - TITOLI.

1) nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione delle prove, in base ai criteri e le modalità di cui al D.A. EE.LL. 03/02/1992 rapportati al numero dei componenti e proporzionalmente rispetto al punteggio massimo stabilito in punti 50.

ART. 40 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO.

1) Lo svolgimento delle varie prove e l'attribuzione specifica del punteggio dei titoli avverrà secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento dei concorsi.

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal Segretario.

ART. 41 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.

1) I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre Amministrazioni.

2) La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nei limiti dei posti a selezione.

3) Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'art.5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 Ottobre 1996, n.693.

4) La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile dell'Area, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha una validità per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnativa.

5) Il responsabile Area comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero superiore a 50 concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio sulla G.U.R.S. tiene luogo della comunicazione.

SEZIONE XII - PROGRESSIONE IN CARRIERA

ART. 42 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1) Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di

aggiornamento, qualificazione e specializzazione del personale.

Il personale che, in base ai programmi annuali del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi costi sono a carico del Comune.

Nei corsi si svolgono fuori sede, competono l'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Le condizioni per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi sottoscritti.

Se le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di qualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del partecipante ed ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

È Compete al Segretario Comunale effettuare il programma annuale, che sarà approvata dalla Giunta Municipale, per l'effettuazione e la partecipazione del personale ai corsi.

ART. 46. - RISERVA DEI POSTI PER IL PERSONALE INTERNO.

Alle disposizioni relative alle riserve dei posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente al momento delle assunzioni. È demandata alla Giunta Municipale effettuare la riserva al personale interno in base ai profili o figure professionali, fermo restando l'esito del pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura dei posti di ogni area, secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione del bene.

2) Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 8, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in profili non apicali è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3) I titoli saranno valutati ai sensi del D.A.EE.LL. 19/06/1996 e successive modifiche (G.A.EE.LL. del 19/10/1999 G.U.,R.S. n. 55 del 28/11/1999).

4) Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;

b) essere inquadrato in una qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo in concorso;

c) possedere almeno il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;

d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura dell'ultimo biennio.

5) I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica.

6) In caso di infelicità del concorso per carenza di partecipazione o insufficienza dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

SEZIONE XIII - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 44 - ASSUNZIONE EX LEGGE N. 56/1987.

- 1) Nei limiti e con le modalità consentite dalle vigenti norme regionali, per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 18 della legge 23/febbraio/1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
- 2) Dopo l'indizione dell'avviso da parte del Responsabile area, il settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e il livello contributivo.
- 3) Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita Commissione composta dal responsabile area con funzioni di Presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviso, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse, qualora sia previsto lo svolgimento di una prova pratica e/o attitudinale.
- 4) La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative.
- 5) Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.
- 6) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'Albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
- 7) L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART. 45 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIE.

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1958, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 3 febbraio 1958, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 - 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
- 3) Il comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE XIV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 46 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

- 1) Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
 - a) per la qualifica funzionale dalla prima alla quarta, previa assegnazione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 15 della legge 22 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
 - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie per titoli predisposte dal responsabile area. I titoli valutabili sono quelli di cui al D.A.EE.LL. 03.02.1992 e successive modifiche.

ART. 47 - ASSUNZIONI PER ESIGENZE TEMPORANEE.

- 1) In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzioni di personale a tempo determinato fino a un massimo di sei mesi.
- 2) La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli da valutare in base al D.A.EE.LL. 03.02.1992 e successive modifiche da effettuare a cura del responsabile dell'Area previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
- 3) I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

PARTE III - DISPOSIZIONE FINALI

ART. 48 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 1) Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta, ...

ART. 49 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

1) È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ART. 50 - NORME DA OSSERVARE.

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e regionali e in particolare le seguenti: L. 142/90, 241/90; D.LGS. VO 29/93; L. 662/96; DD.LL. GG. SS. 77/95 E 336/96; L. 109/94; DD.LL. GG. SS.; 626/95; 494/96; 322/89; 504/92; 507/93; L. 675/96;

D.LGS. VO. 39/93; DIRETTIVA P.C.M. 14 DICEMBRE 1995; DD. PP. RR. 487/94 E 603/96; L. 127/97; D.LGS. 80/98; L. 191/98; D.LGS. 410/98, MODIFICATIVO DEL D.LGS. 77/95; D.LGS. 387/98, CORRETTIVO DEL D.LGS. 29/93 E 80/98; L. 415/98, NONCHÈ I CRITERI GENERALI STABILITI DAL CONSIGLIO COMUNALE CON PROVVEDIMENTO 41/99 E LE NORME CONTENUTE NEI REGOLAMENTI DELLA STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE E DEI CONCORSI, IN TUTTO APPLICABILI.

ART. 51 ENTRA IN VIGORE.

1) IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE DOPO LA PUBBLICAZIONE PER 15 GIORNI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE.

AREA AMMINISTRATIVA

- Istruttoria amministrativa (con copia) iter proposte deliberative G.M. e Determinine.
- Segreteria archivio corrente delibere di Giunta e di Consiglio
- Segreteria di Segreteria di sezione e per conto del Segretario Capo.
- Predisposizione U.D.G. e degli atti per le sedute di Giunta e di Consiglio.
- Carteggiatura delle Delibere (e allegati) di Giunta e di Consiglio.
- Cura per pubblicazione atti deliberativi il primo giorno festivo utile della gara di adozione.
- Invio atti deliberativi CC.RE.CO prov.le e/o Centrale entro i termini di legge e copie gruppi consiliarie Prefettura.
- Trasmissione atti deliberativi agli uffici competenti nonché al revisore dei conti appena intervenuta l'esecutività per gli adempimenti connessi al completamento dei provvedimenti.
- Cura adempimenti connessi alla esecutività delle deliberazioni, se non di competenza di altri uffici.
- Carteggiatura corrispondenza varia.
- Pratiche Amministrative relative ad interrogazioni ed interpellanze inerenti l'Area.
- Rilascio certificazioni, attestazioni, copie e altri atti inerenti l'ufficio.
- Informativa all'utenza su atti e provvedimenti in applicazione L.241/90 e L.R. 10/91.
- Rapporti con l'Area dell'Ente per responsabilità connesse a L.241/90 e L.R. 10/91.
- Istruttoria richieste di visione atti depositati nell'area.
- Rilascio copie integrali di atti, previa verifica diritti segreteria e bollo;
- Rapporti con Giunta per elementi valutazione/difesa in caso di ricorsi.
- Studi, piani, statistiche con/per Uffici interni e con/ per Enti esterni.
- Autentica firme e copie, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni ad ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Stipulazione contratti.
- Presidenza Commissione di gara bandi di gara in ordine alla forniture di appartenenza all'area e relativi verbali di gara.
- Verbali di gara.
- Comunicazione Ditta appaltatrice e adempimenti di competenza.
- Incoerenze relative a formalizzazione e repertoriamento contratti e relative registrazioni.
- Convenzione di appartenenza dell'area.
- Tenuta e aggiornamento "Archivio contratti".
- Calcolo diritti di segreteria per contratti.
- Predisposizione e stipula contratti di locazione.
- Predisposizione atti per pagamento imposta di registro annuale sui contratti di locazione.
- Pratiche Mutui DD.FP., fino alla concessione definitiva /parte (amministrativa).
- Predisposizione atti sindacali (Nomine Accessori, Comm.ni etc.)
- Predisposizione Ordinanze non di pertinenza di altri uffici.
- Contenziosi vari in collaborazione con le altre aree di competenza.
- Relazioni Sindacali e adempimenti connessi.
- Predisposizione statistiche relative al personale.
- Predisposizione programmi e piani di impiego e sviluppo professionale.
- Risposte a chiarimenti Co.re.co.

- Gestione cartellini di presenza (Entrate, uscite, permessi, recuperi, corso compensativo etc.).
- Gestione e aggiornamento fascicoli personali dipendenti.
- Gestione di servizio per sostituzione personale assente assegnato all'Area.
- Certificazioni varie relative al personale.
- Rapporti con la Comm.ne consiliare.
- Gestione richieste di ferie, congedi, permessi, aspettative diritto allo studio forzata ed aggiornamento ascensione per maternità.
- Gestione pratiche relative ad accertamenti sanitari.
- Gestione pratiche per provvedimenti disciplinari.
- Attività preparatoria ed assistenza a commissione disciplina.
- Pratiche riconoscimento infermità per causa di servizio.
- Bando: predisposizione atti per approvazione bandi, pubblicazione, esame documentazione, nomine Comm.ne e/o per graduatorie per titoli.
- Pratiche relative a provvedimenti di assunzione.
- Applicazione contratti di lavoro (Parte amministrativa).
- Predisposizione graduatorie L.E.D..
- Ampliamenti Pianta organica e rideterminazione della stessa (predisposizione atti).
- Regolamento organico e piano dell'assunzione.
- Registrazione posta in arrivo, una volta aperta dagli ammi.ri e vistata dal Segretario Comunale.
- Registrazione posta in uscita.
- Deposito, tenuta e ricerca atti archivio corrente.
- Deposito atti civili e penali.
- Predisposizione copie atti in arrivo per Sindaco e uffici vari.
- Archivio di deposito.
- Raccolta e collocazione gazzette e atti legislativi.
- Raccolta circolari (Ass.to Reg.le Ministero o atti Enti).
- Cura e raccolta atti per firme referendum popolari.
- Istruttoria e completamenti di Eventuali pratiche di Zootecnia.
- Pratiche buccellosi etc. emissione Ordinanze Sindacali.
- Tenuta Albo Comunale e relativo registro pubblicazioni.
- Notifica atti e tenuta apposito registro.
- Fotocopiatura di atti amministrativi, leggi e decreti per tutti gli uffici comunali.
- Ritiro e spedizione giornaliera della posta.
- Prelevamento giornaliero della posta dall'ufficio Protocollo e distribuzione agli impiegati responsabili dei vari servizi, con acquisizione della firma da parte dei riceventi.
- Mansioni di Gonfaloniere.
- Pulizia dei locali comunali con lavaggio dei servizi igienici, vedi delibera
- Custodia dei locali comunali con controllo di tutti gli infissi alla fine dell'orario d'ufficio, onde evitare che parte di essi rimangano aperti.
- Ricezione Mod. per dichiarazione dei redditi.
- Cura e predisposizione sala consiliare con esposizione bandiera.
- Fotocopiatura atti, leggi, circolari, a richiesta dei vari uffici.
- Direzione e coordinamento attività anagrafiche.
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione.
- Rilascio certificati anagrafici (residenza, cittadinanza, storici etc.)
- Statistiche movimenti migratori per Prefettura e A.S.L. alle scadenze prefissate.
- Indagini statistiche sui movimenti migratori da e per l'estero.
- Rilascio carte di identità.

- Ufficio libretti di lavoro.
- Ufficio libretti pensione INPS e I.S..
- Pubblicazione fotografie.
- Autenticazione di firme e copie.
- Adempimento pratica cambio domicilio.
- Adempimento pratiche per atti di assenso.
- Contatti con ufficio VV.UU. per richieste/ritiro informazioni.
- Aggiornamento schedario Anagrafico.
- Comunicazione a ufficio elettorale a tributi dati immigrazioni/emigrazioni.
- Comunicazione a ufficio elettorale cambi domicilio.
- Comunicazione elenco iscrivendi scuole obbligo dell'Istituto comprensivo.
- Gestione del servizio di richiesta informazione riservate.
- Gestione richieste diverse in arrivo per posta (Procura, privati, enti ecc.).
- Gestione per istituzioni nuovi nuclei familiari.
- Istruzione pratiche e decreti notifica libretti pensione Ministero del Tesoro.
- Tenuta registro anagrafe popolazione.
- Tenuta "Anagrafe Italiani Residente all'Estero" e relativi aggiornamenti.
- Rilascio certificati iscritti A.I.R.E..
- Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà e autentica firma.
- Autenticazioni copie conformi.
- Predisposizione elenchi iscrivendi liste leva e variazioni residenza.
- Redazione atti di nascita, morte e matrimonio.
- Pubblicazione matrimonio.
- Redazione atti di Cittadinanza.
- Rettifiche atti di cui sopra.
- Pratiche per riconoscimenti paternità e/o maternità.
- Pratiche per decreti di adozioni.
- Pratiche per sentenze cessazione effetti civili matrimoni.
- Contatti con uffici Interni/Esterni (Casellario, Procura etc.).
- Certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte.
- Comunicazione a Ufficio elettorale di matrimonio e vedovanza.
- Annotazioni matrimonio, morte, cittadinanza, adozioni, divorzi interdizioni.
- Comunicazione ASL - INPS - Uffici Tributi e Ufficio Registro elenco deceduti.
- Gestione richieste diverse in arrivo per posta (Procura, Privati, Enti).
- Leva: adempimenti per formazione annuale lista obbligati.
- Leva: istruzione pratiche arruolamenti e dispense.
- Leva: annotazioni/variazioni liste leva.
- Leva: formazione/aggiornamento ruoli matricolari popolazione.
- Leva: partecipazione alle sedute del consiglio di leva.
- Pratiche autorizzative per trasporto feretri F.C./Polizia mortuaria.
- E comunque tutti gli adempimenti di cui alle vigenti norme anagrafiche, l'ordinamento dello Stato Civile e Leva.
- Statistiche.
- Censimenti - Toponomastiche.
- Corrispondenza ISTAT.
- Iscrizioni nelle liste elettorali.
- Cancellazione dalle liste elettorali.
- Cambi di sezione e variazioni.
- Predisposizioni fascicoli personali elettorali diciottenni.
- Partecipazione e verbalizzazione sedute Comm.ni Elettorali Com.le.
- Predisposizione elenchi iscrivendi revisione semestrale.

- Gestione generale liste elettorali e dinamica.
- Disposizioni manifesti per aggiornamento liste.
- Disposizioni atti deliberativi su determinazioni C.E.L.
- Assegnazione certificati di godimento diritti politici.
- Rapporti con E.E.Ciro ed altri Enti per motivi di servizio.
- Disposizioni ed invio statistiche al Ministero degli Interni, alla Prefettura e/o all'Ass.to Reg.le EE.LL.
- Elaborazione elenchi Presidenti seggio ed invio a Corte d'appello.
- Disposizioni elenco biennale nuovi Giudici popolari.
- Aggiornamento Albo personale idonee a ufficio scrutatori e sorteggio sorteggiativi e adempimenti connessi alla legge 120 del 30/04/1999.
- Adempimenti connessi con le consultazioni elettorali di qualsiasi tipo e relativa predisposizione di proposte e/o determine, relative a: Costituzione, Autorizzazioni, Impegno spesa, Istituzione, Ripartizione e assegnazione spazi, Verifica schedario elettorale, Accertamento buono stato consistenza materiale elettorale, Liquidazione lavoro straordinario spese varie.
- Variazioni per cambio domicilio.
- Variazioni: per matrimonio, vedovanza titolo di studio, professione.
- Ricopilazione liste sezioni e generali.
- Adempimenti conseguenti della e C.e.Ciec.
- Trasferimenti e rilascio licenze vendita al minuto in sede fissa e/o volante.
- Prerogative per il rilascio e trasferimenti licenze pubblici esercizi.
- Rilascio licenze temporanee pubblici esercizi e per vendita produzioni varie.
- Raccolta, aggiornamento e analisi dati relativi alla realtà commerciale.
- Ricezione e informazione al pubblico.
- Pratiche relative alla gestione amm.va dei mercati e delle fiere.
- Servizio metrico, pratiche utenti pesi e misure - Vigilanza e controllo.
- Gestione pratiche richieste e/o cancellazione Albo Artigianale.
- Disposizioni ed elaborazione proposte e/o determine di competenza.
- Pratiche informative anche per altri uffici (Anagrafe, vigilanza etc.).
- Rapporti per autorità giudiziaria e camera di commercio (Off. Prov.le).
- Formazione ruoli commercio, ordinanze e regolamenti comunali in materia.
- Pratiche servizio noleggio con conducenti ed elenchi per contributi azienda.
- Emanazione ordinanza di apertura e chiusura pubblici esercizi.
- Pratiche autorizzazione sanitarie Pubblici esercizi.
- Inventariazione, bollatura e collocazione di tutti i testi che faranno parte della istituenda biblioteca.
- Schedatura dei singoli volumi a mano e a mezzo computer, con collocazione schedario.
- Cura pratiche contributi annuali con l'Ass.to Reg.le BB.CC. e la Prefettura BB.CC. a mezzo istanze, progetti di utilizzazione e rendicontazione per acquisto libri, attrezzature e conservazione.
- Programmazione attività promozionali e di valorizzazione della cultura e prodotti locali (sagre, mostre etc.)
- Eventuali pratiche contributi Ass.to Reg.le BB.CC. per attività culturali e relative rendicontazione.
- Eventuali pratiche contributi Ass.to Reg.le BB.CC. per attività teatrali e relative rendicontazione.
- Eventuali pratiche contributi Ass.to Reg.le BB.CC. per attività musicali e relative rendicontazione.
- Eventuali pratiche contributi Ass.to Reg.le BB.CC. per acquisto strumenti

giuridicali e relative rendicontazione.

- Eventuali pratiche contributi Ass.to Reg. in Turismo, Disinquinazione e Trasporti per manifestazioni Turistiche e relative rendicontazione.
 - Erogazione contributi ad enti, ass.ni etc. per attività culturali, promozionali, sportive, ricreative nel rispetto del regolamento per l'emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari.
 - Informazione Turistiche.
 - Cura e disbrigo pratiche relative a Sport - Turismo e Spettacolo, ivi comprese le convenzioni da stipulare per eventuali concessione in uso degli impianti sportivi.
 - Politica Giovanile.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. per attuazione art.11 L.R.87/81 e successive modifiche ed integrazioni - Assistenza domiciliare anziani e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. per attuazione art.4 L.R. 14/88 - Soggiorni climatici - termali e attività ricreative anziani e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. per attuazione art.5 L.R. 14/88 - Agevolazioni servizio gratuito trasporto urbano ed extra urbano e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. per attuazione art.9 L.R.14/88 - Attività lavorativa anziani e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributo Ass.to EE.LL. L.R. 22/88 per attuazione servizi Socio Assistenziali e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. art.13 lett.i L.R. 22/88 (Enti soppressi) e relativa rendicontazione.
 - Pratiche contributi Ass.to EE.LL. L.R. 18/88 per attuazione servizi assistenza famiglie portatori di handicaps e disabili e relativa rendicontazione.
 - Predisposizione proposte e/o determine inerenti le pratiche di cui sopra in ordine alla programmazione ed utilizzazione contributi di cui sopra così come previsto rispettivamente dagli artt.11 e 17 del regolamento per l'emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari (art.13 legge 12/91).
 - Predisposizioni bandi di gara, verbali e convenzioni relative a prestazione e forniture connesse con l'attuazione dei servizi sopra indicati.
 - Rapporti con utenti, ditte e commissione anziani in ordine attuazione servizi.
 - Verifiche periodiche e statiche di legge.
 - Cura servizio trasporti alunni.
 - Cura servizio trasporto alunni pendolari, incluso eventuale pagamento quota partecipazione utenti.
 - Cura servizio mensa scolastica, incluso pagamento quota compartecipazione utenti e consegna buoni mensa per distribuzione.
 - Cura servizio buoni libro agli eventi diritto.
 - Predisposizione proposte e/o determine in ordine servizi scolastici.
 - Predisposizione bandi, verbali etc. per forniture vivere e generi vari servizio mensa scolastica.
 - Nonchè tutti i provvedimenti eventualmente non previsti nel presente atto di distribuzione di carichi di lavoro, ma assegnate con determina sindacala n.14 del 21/05/1999.
- Presidenza e commissione di gara fino all'importo di £.30.000.000.
Cura e predisposizione atti di competenza D.Lgs. n.507/99.

CONCLUSIONE

La distribuzione dei carichi di lavoro è puramente indicativa, resta inteso che il Segretario Comunale potrà assegnare ulteriori servizi a ciascun area o dipendente, ove necessario nel rispetto delle rispettive qualifiche. Si dispone anche la turnazione per lavori che non richiedono specifica specializzazione onde facilitarne le rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimenti degli addetti.

AREA CONTABILE - SVILUPPO ECONOMICO.

- Predisposizione Bilancio di Previsione.
- Predisposizione consuntivo finanziario.
- Predisposizione Bilancio Pluriennale.
- Attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali.
- Attività di contatto e supporto al revisore del conto.
- Imputazione di impegni a mastro e successiva inserzione in Bilancio.
- Imputazione di spesa (e riscontri) delle delibere di Giunta e di Consiglio.
- Predisposizione atti conto consuntivo per Corte dei Conti.
- Rendiconto per spese e consultazioni elettorali e determine d'impegno spesa per pagamento competenze spese elettorali.
- Incassi da contributi Regionali e da Ministero Interni.
- Incassi di natura diversa (introiti diversi).
- Tenuta elenchi, ruoli e registri C.F.DD.E.L., I.N.A.D.E.L., I.N.A.I.L., I.N.A.P.D. e Infirami.
- Predisposizione atto deliberativo servizi pubblici a domanda individuale.
- Calcolo contributi del personale e versamenti relativi (CPDEL, INADEL, etc.).
- Prospetti mensili ritenute di legge per conto terzi.
- Calcoli relativi al conguaglio IRPEF dei dipendenti di ruolo e non.
- Determine atti deliberativi liquidazione lavoro straordinario e altre indennità ivi comprese quelle di competenza degli organi istituzionali dell'Ente.
- Predisposizione modelli 101 e 102.
- Predisposizione modelli, raccolta e controllo dati assigni familiari.
- Compilazione modello 770 e relativi allegati.
- Elaborazione e calcolo stipendi del personale dipendente.
- Preimpegni di spesa.
- Storni di fondi e variazioni di bilancio prelievo fondo di riserve e istituzioni nuovi capitoli.
- Autenticazione firme copie, attestazione, certificazioni, comunicazioni diffide verbali, autenticazioni e legalizzazioni ad ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Programmi di spesa ex L.R. 1/79.
- Tenuta C.C.P..
- Esecuzione statistiche finanziarie per Regione e Stato.
- Evasione corrispondenza varia.
- Contenzioso Enti Previdenziali.
- Regolamenti di pertinenza dell'Area.
- Rendiconti vari.
- Obbligo di partecipazione alle riunioni Consiliari, quanto vengono trattati argomenti istituiti dal settore.
- Presidenza commissione di gara di pertinenza dell'Area.
- Istruttoria di controllo ed emissione mandati di pagamento.
- Emissione reversali.
- Incassi concessione loculi e aree cimiteriali, fitti terreni e fabbricati.
- Incassi di tributi comunali ed entrate varie.
- Predisposizione atti regolamenti per riscossione tributi.
- Dichiarazione annuale IVA.
- Tenuta contabilità IVA.
- Predisposizione avvisi a Cittadinanza per riscossione tributi.
- Attività connesse a consegna moduli riscossione e informativa ai cittadini.
- Predisposizione atti deliberativi e/o determine vari inerenti l'ufficio di ragioneria: ed anche
- Liquidazione bollette Telecom, Enel, Eas,

- Servizi fuori bilancio.
 - Evazioni fiscali.
 - Gestione personale e Trattamento giuridico economico, liquidazione, esodo e tredicesima mensilità, straordinario, missioni.
 - Applicazione nuovi contratti di lavoro, recepimento e relative applicazioni.
 - Liquidazione arretrati.
 - Trattamento pensionistico, buonasera.
 - Liquidazione equo indennizzo.
 - Elaborazione piani, conteggi delibere e richieste miglioramento efficienza dei servizi art.7 L.R.21/91 e art.13 L.R.17/90 (Polizia Municipale) con relative rendicontazioni annuali.
 - Richiesta e rendicontazione annuali alla Presidenza della R.S. personale ex L.R. 27/99.
 - Richieste e rendicontazione annuali finanziamento assunzioni L.R.21/99 e 21/91 Ass.to EE.LL.
 - Assicurazione varie.
 - Contabilità e rendicontazione lavori pubblici e cantieri di lavoro in collaborazione con gli uffici competenti.
 - Contenziosi vari in collaborazione con le altre aree di competenza.
 - Attività accertativa per iscrizione a ruolo e/o variazione utenti.
 - Predisposizione atti notifica per utenti iscritti a ruolo.
 - Compilazione e trasmissione modelli dei ruoli per intendenza di finanza.
 - predisposizione atti e/o determine di approvazione ruoli.
 - Richiesta scritta al Comando VV.UU. per accertamento imposte Com.li.
 - I.C.I.A.P.: Ricezione, controlli e accertamenti.
 - Predisposizione notifiche ruolo TOSAP.
 - Accertamento e predisposizione notifiche e ruoli utenti N.U.
 - Accertamento e predisposizioni notifiche e ruoli utenti Fognatura.
 - Contenzioso Tributario.
 - Adempimenti relative e tributi imposta e tasse.
 - Patrimonio: definizione programma rinnovo/Ammodernamento attrezzature.
 - Patrimonio: definizione programma interventi gestione del patrimonio.
 - Patrimonio: definizione modalità di approvvigionamento dei singoli beni.
 - Patrimonio: formazione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili.
 - Tenuta ed aggiornamento dei registri di competenze.
 - Programmazione acquisti: beni, caratteri, quantità e qualità.
 - Gestione di cassa per spese minute e urgenti nei limiti autorizzati del regolamento economato.
 - Gestione spese postali.
 - Gestione fondi economato come da regolamento e/o autorizzazioni.
 - Verifica giornaliera di cassa, rendicontazione e reintegro fondi così come previsto dal regolamento economato.
 - predisposizione atti deliberativi e/o determine in materia di competenza.
 - Tenuta ed aggiornamento albo fornitori per servizio economato.
 - Gestione e rendicontazione spese contrattuali e diritti di segreteria (art.34 del regolamento del contratto).
 - Assicurazioni e bolli automezzi Comunali.
 - Nonchè tutti i provvedimenti eventualmente non previsti nel presente atto di distribuzione di carichi di lavoro, ma assegnati con determina sindacale n.14 del 21/05/1999.
- Cura predisposizione atti di competenza D.Lgs. n.507/99.

C O N C L U S I O N E

La distribuzione dei carichi di lavoro è puramente indicativa, resta inteso che il Segretario Comunale potrà assegnare ulteriori servizi a ciascun area o dipendente, ove necessario nel rispetto delle rispettive qualifiche. Si dispone anche la turnazione per lavori che non richiedono specifica specializzazione onde facilitare le rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento degli addetti.

AREA TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO.

- Istruttoria pratica di concessione edilizie.
- Predisposizione e rilascio concessione edilizie e autorizzat.
- Istruttoria Case Popolari.
- Istruttoria e determinazione pratica di condono edilizio.
- Istruttoria pratica e rilascio licenze di abitabilità.
- Controllo abusi edilizi ed emissione ordinanze.
- Rapporti con autorità giudiziaria conseguenti abusi edilizi.
- Tenuta anagrafe concessione edilizie.
- Istruttoria pratiche autorizzazioni edilizie.
- Predisposizione e rilascio autorizzazione edilizie.
- Pratica terremoto (L.R. 33/78).
- Verifica e rispondenza progetti
- Supporto ai professionisti e progettisti esterni incaricati.
- Sopraluoghi tecnici diversi per riscontro, controllo, verifica.
- Attività di studio, programm.ne, progett.ne urbanistica.
- Gestione e informativa Hello/sullo strumento urbanistico.
- Procedura di approvazione e variante P.R.G. Piani particolareggiati ed altri strumenti di attuazione del P.R.G. e programma di fabbricazione.
- Istruttoria ed esame pratiche di lottizzazione.
- Controllo conformità realizzazione opere urbanistiche.
- Controllo istanze pratiche edilizie per esame comm.ne.
- Impianto avvio e gestione attività competenti di istituto per ecologia.
- Redazione piano triennale OO.PP. e aggiornamento annuale dello stesso.
- Tenuta registro OO.PP..
- Tenuta archivio OO.PP..
- Appalti OO.PP. - Incasico, pareri, piani finanziari, atti amministrativi.
- Richieste finanziamenti assessorati competenti e Cassa OO.PP. etc.
- Tenuta ed aggiornamenti albo ditte di fiducia.
- Comunicazione Segretario violazione edilizie ed urbanistiche.
- Bandi gara lavori e forniture.
- Presidenza e commissione di gara lavori e fornitura.
- Verbali di aggiudicazione gare.
- Controllo svolgimento lavori affidate a ditte.
- Collaudi.
- Emissione ordinativi di pagamento per lavori finanziati dalla R.S.
- Redazione progetti e perizie entro i limiti possibili.
- Obbligo di partecipare alle Riunioni Consiliari, quando vengono trattati argomenti istruiti dal settore.
- Catasto (microzone).
- Presentazione MUD.
- Servizi catastali con disponibilità per visura fogli mappa, elenco ditte e partite.
- Statistiche conto ISTAT e/o altri Enti.
- Preventivi per opere di intervento immobili Com.li e di competenza.
- Preventivi per attrezzature.
- Direzione lavori edili manutentivi e relativa contabilità.
- Predisposizione preventivi per interventi ordinari e/o di somma urgenza su strade, fognature, verde pubblico, impianti sportivi, cimitero, discarica, ville giardini, Pubblica illuminazione, edifici comunali etc.
- Predisposizione preventivi per costruzione nuovi tratti di fognatura.
- Sopraluoghi per controllo lavori ordinari e straordinari.
- Contabilità lavori di cui sopra.
- Predisposizione proposte e/o determine lavori di cui sopra.
- Istruttoria progetti cantieri di lavoro e relative proposte e/o determine.

- Consegna lavori di cantiere per disoccupati e adempimenti amministrativi e contabili.
- Vigilanza sui cantieri.
- Assistenza collaudo cantiere di lavoro.
- Rapporti con Istituto Reg. le Lavoro e P.S.
- Gestione tecnico - amministrativa cantieri di lavoro.
- Espropriazioni.
- Controdeduzione a perizie del consulente giudiziario.
- Pratiche assegnazione aree cimiteriali.
- Protezione civile.
- Redazione progetti e perizie entro i limiti possibili.
- Espletamento di cottimi fiduciari per acquisizione di beni e lavori di manutenzione.
- Coordinamento personale esterno.
- Attività di supporto/segreteria tecnica - tenuta archivio lavori.
- Registrazione e trascrizione concessioni e autorizzazione edilizia.
- Adempimenti statistici su C.E.
- Notifiche alle Ditte interessate.
- Registro oneri di urbanizzazione e relative scadenze.
- Trasmissione agli Enti di competenza degli atti inerenti i cantieri di lavoro.
- Istruttoria e apertura C.L.
- Rapporti con Enti per apertura posizione assicurative C.L.
- Predisposizione atti e/o determine di gara per fornitura C.L.
- Rapporti con ditte appaltatrice fornitura C.L.
- Gestione fondi per pagamenti Cantieri di lavoro.
- Gestione economia e giuridica del personale dei cantieri.
- Predisposizione modelli IOI, IOE e OI/m personale cantieri.
- Calcolo e versamento mensile contributi INPS e INAIL personale C.L.
- Predisposizione attestati di servizio personali C.L..
- Esame fatture e pagamento fornitori C.L.
- Predisposizione rendiconti C.L. per la Regione.
- Proposte e/o determine e deliberazione inerenti C.L.
- Proposte e/o determine inerenti lavori pubblici (incarichi progettazione, approvazione progetti, bandi di gara.
- Incarichi collaudi, perizie, stati finali, etc.
- Rendiconti alla Regione dei finanziamenti per CO.FP. in collaborazione con l'area contabile.
- Rilascio attestati destinazione urbanistica.
- Rilascio attestati distanze chilometriche.
- Manutenzione, revisione automezzi Comunali.
- Gestione raccolta RR.SS.UU..
- Gestione autocarri e mezzi servizio N.U.
- Gestione piccoli mezzi per la raccolta dei Rifiuti.
- Gestione mezzo trasporto carne macellata.
- Gestione e servizio pulizia straordinaria centro abitato e periferie periodo estivo.
- Disinfezione scuole e locali com.li in osservanza disposizione sanitari.

- Controllo Disciplina ed interramento rifiuti.
- Controllo depurazione e impianto di sollevamento acque nere e adempimenti connessi alla gestione degli stessi.
- Raccolta differenziata rifiuti , appena avviato il servizio.
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ad rete idrica, fognante ecc., in base a disposizione dell'U.T.O.
- Collocazione segnaletica stradale.
- Servizio di attacchino.
- Servizio trasporto carni macellate .
- Autoparco, tenuta e cura magazzino Comunale.
- Squadra esterna per gli interventi di riparazione e manutenzione del patrimonio Comunale interno ed esterno.
- Evasione corrispondenza varia.
- Servizio custode becchino cimitero.
- Tenuta registro delle sepolture, estumulazione esumazione ordinaria e straordinaria
- Cura e predisposizione atti di competenza D.Lgs n.507/99.
- Nonche tutti i provvedimenti eventualmente non previsti nel presente atto di distribuzione di carichi di lavoro, ma assegnati con determina sindacale n.14 del 21/05/1999.

C O N C L U S I O N E

La distribuzione dei carichi di lavoro è puramente indicativa, restando intes che il Segretario Comunale potrà assegnare ulteriori servizi a ciascun area o dipendente, ove necessario nel rispetto delle rispettive qualifiche.

Si dispone anche la turnazione per lavori che non richiedono specifica specializzazione onde facilitare le rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento degli addetti.

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio vigilanza urbana.
- Servizio e vigilanza veterinaria.
- Vigilanza e controllo viabilità e traffico;
- Controlli territoriali e ambiente.
- Ricerche ed assistenza uffici interni ed Enti/Autorità.
- Vigilanza commercio e mercato pubblico.
- Disciplina TOEAP mercato quindicimale.
- Redazione ordinanze su circolazione stradale, ordine pubblico etc.
- Servizio statistiche pubblici esercizi.
- Servizio mensile art. 7 legge 47/85.
- Notifiche in qualità di agente di P.S.
- Servizio contravvenzioni ed accampamenti.
- Servizio pronto intervento in caso di incendi.
- Protezione civile.
- Rapporti con Enti e privati.
- Ricerche pubbliche.
- Prevenzione e repressione abusivismo edilizio.
- Evasione corrispondenza varia.
- Cura predisposizione atti di competenza D.Lgs. n.507/99.

CONCLUSIONE

La distribuzione dei carichi di lavoro è puramente indicativa, resta inteso che il Segretario Comunale potrà assegnare ulteriori servizi a ciascuna area o dipendente, ove necessario nel rispetto delle rispettive qualifiche. Si dispone anche la turnazione per lavori che non richiedono specifica specializzazione onde facilitare le rispettive sostituzioni onde facilitare le rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento degli addetti.