

COMUNE DI SIMAXIS

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 in data 30.08.2002

Art. 1 - Oggetto, scopo, principi

1. Oggetto del regolamento è la definizione delle seguenti materie:
 - a) organizzazione degli uffici;
 - b) dotazione organica;
 - c) procedure di assunzione
 - d) responsabilità disciplinare.
2. Scopo del regolamento è quello di consentire un corretto utilizzo delle risorse umane, un corretto rapporto tra organi di governo e organi amministrativi, conferire efficienza alla struttura organizzativa e maggiore efficacia all'azione amministrativa.
3. Il regolamento si ispira ai principi di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, di professionalità e di responsabilità.

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 2 - Principio di distinzione delle competenze

1. L'attività del Comune è regolata dal principio generale di distinzione delle competenze, in base al quale agli organi di governo competono funzioni di indirizzo e di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, mentre agli organi amministrativi competono le funzioni gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo e controllo riguardano:
 - a) l'attività di programmazione, di indirizzo e di direttiva, attraverso la definizione degli obiettivi e delle priorità;
 - b) l'attività di controllo e verifica sul raggiungimento degli obiettivi, anche mediante nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Le funzioni gestionali riguardano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso i terzi, che non sono espressione di scelta politica ma di valutazioni tecnico-amministrative, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione, annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico, nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Art. 4 - Principi organizzativi

1. Costituiscono principi organizzativi dell'attività amministrativa del Comune, da osservare in ogni fase gestionale:

- a) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- b) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- c) collegamento con l'attività degli altri uffici;
- d) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- e) dovere di comunicazione interna;
- f) attribuzione della responsabilità del procedimento ad un unico responsabile di servizio;
- g) partecipazione attiva di ciascun dipendente all'azione amministrativa;
- h) responsabilizzazione di ciascun dipendente per il raggiungimento dei risultati;
- i) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità;
- j) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio e di apertura al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e del lavoro degli uffici.

2. I responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi ed alle risorse loro affidate dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione, o con altri atti di direttiva, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi programmatici formulati dagli organi di governo, attraverso il continuo confronto con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario/Direttore.

Art. 5 - Assetto generale delle responsabilità.

1. L'assetto generale delle responsabilità dell'Ente é così articolato:

- a) Sindaco e Assessori: organi responsabili dell'attività di programmazione, di indirizzo e di controllo;
- b) Responsabili di servizio: organi responsabili delle funzioni gestionali;
- c) Segretario: organo con funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di servizio, di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e amministrativi.

2. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore, approva la struttura organizzativa dell'Ente, individuando le strutture di massima dimensione, denominate servizi, nonché le relative funzioni di competenza, al fine di raggiungere una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, di ottimizzarne la funzionalità ed efficienza, in rapporto alle risorse disponibili.

3. La responsabilità di servizio viene di norma esercitata da dipendenti dell'Ente in posizione apicale nella struttura organizzativa, mediante attribuzione da parte del Sindaco, in base a criteri di competenza e professionalità. La Giunta può decidere, in alternativa, di attribuire a suoi componenti la responsabilità di uno o più servizi, al fine di conseguire risparmi economici e/o di migliorare l'assetto organizzativo.
4. Le funzioni di direzione generale dell'Ente, data la sua dimensione e le limitate disponibilità finanziarie, vengono di norma esercitate dal Segretario, cui il Sindaco, su parere della Giunta, affida con decreto le predette funzioni, assegnandogli un'adeguata retribuzione accessoria, compatibile con le risorse di bilancio. In caso di mancata attribuzione al Segretario delle funzioni di direzione generale, le stesse restano attribuite alla Giunta.

Art. 6 - Struttura organizzativa. Competenze.

1. L'organizzazione del Comune si articola in servizi e uffici.
2. I servizi sono le unità organizzative di massimo livello; organizzano e curano l'esercizio delle funzioni attribuite, nel rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di programmazione, degli atti di direttiva ed in particolare del piano esecutivo di gestione approvati dalla Giunta, nonché delle direttive del Sindaco e degli Assessori.
3. Gli uffici sono unità organizzative più semplici, costituite all'interno dei servizi per lo svolgimento di procedimenti omogenei o di specifiche competenze; attuano progetti o attività specifiche, nel rispetto del programma di lavoro del servizio; possono essere permanenti, temporanei o finalizzati alla realizzazione di un progetto specifico.
4. La struttura organizzativa dell'Ente viene suddivisa nei seguenti servizi:
 - a) servizio amministrativo
 - b) servizio finanziario
 - c) servizio tecnico.
5. A ciascun servizio sono attribuite specifiche materie di competenza, nel modo seguente:
 - a) servizio amministrativo: anagrafe - stato civile - elettorale - leva - commercio - economato - protocollo - archivio - trattamento giuridico personale - servizi ausiliari - polizia municipale - assistenza sociale - scuola - cultura - sport;
 - b) servizio finanziario: contabilità - bilancio - rendiconto - patrimonio - tributi - trattamento economico personale;
 - c) servizio tecnico: urbanistica - edilizia privata - lavori pubblici - manutenzione patrimonio.
6. E' compito della Giunta definire l'assetto della struttura organizzativa e disporre gli atti organizzativi per adeguarla, in caso di nuove competenze o di modifica di quelle esistenti.
7. E' compito del responsabile di servizio determinare dinamicamente l'articolazione degli uffici all'interno del servizio, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e tenendo conto di eventuali situazioni contingenti.

Art. 7 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente comprende l'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, con indicazione per ciascuno dei posti coperti e di quelli vacanti di cui si prevede la copertura, della categoria, del profilo professionale.
2. La dotazione organica attuale dell'Ente è quella prevista nell'allegato A al presente regolamento.
3. Le modifiche alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta, in base alle esigenze di lavoro che si manifestano e alle entrate correnti consolidate dell'Ente.
4. L'assegnazione di dipendenti ad un diverso servizio viene disposta dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione o con deliberazione separata.

Art. 8 - Posizione di lavoro del personale

1. Ogni dipendente lavora al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Sindaco ed il responsabile di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni attribuite.
2. Al dipendente sono affidate funzioni operative secondo criteri di funzionalità e flessibilità, nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dalla dotazione organica e stipula con il Segretario un contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali; il contratto individuale di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'Ente.
4. Ogni dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi nazionali, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
5. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, per obiettive esigenze di servizio, nei casi previsti dalla legge.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro può essere modificata con atto di organizzazione del responsabile di servizio.

IL SEGRETARIO

Art. 9 - Nomina e revoca

1. Il Segretario dipende organicamente dalla Sezione Regionale dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali; dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni.

2. Le funzioni del Segretario sono stabilite dalla legge.

Con decreto del Sindaco può essere attribuita al Segretario la responsabilità di procedimenti di particolare rilevanza e/o complessità sul piano giuridico (ad esempio: redazione regolamenti e loro modifiche, atti relativi al personale), di procedimenti che non rientrano nelle competenze dei responsabili di servizio, della revoca o annullamento di atti emessi dai responsabili di servizio; nel decreto di affidamento di tali competenze deve essere determinata la retribuzione accessoria corrispondente.

Con decreto del Sindaco, previa deliberazione di riassetto amministrativo della Giunta, può essere attribuita al Segretario la responsabilità di uno o più servizi, determinando la corrispondente indennità. Sono fatti salvi i casi di sostituzione temporanea dei responsabili di servizio per ferie, malattie e simili evenienze.

3. La nomina e la conferma del Segretario sono di competenza del Sindaco.

4. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. 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 e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

5. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dal C.C.N.L.

6. La revoca del Segretario per gravi motivi è di competenza della Giunta e deve essere attuata con le garanzie previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi delle violazioni compiute dal Segretario.

Art. 10 - Competenze proprie

1. Al Segretario la legge attribuisce le seguenti funzioni proprie:

- a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune;
- b) sovrintendenza e coordinamento dello svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio;
- c) partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; cura della verbalizzazione delle sedute;
- d) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 - Funzioni di direzione generale

1. Le funzioni di direzione generale vengono attribuite dal Sindaco al Segretario con decreto motivato, in relazione alla necessità di affidare ad un soggetto professionalmente qualificato la cura della gestione complessiva dell'Ente sotto il profilo amministrativo, che collabori attivamente con gli organi politici per contribuire

- alla soluzione delle problematiche di tipo gestionale, proponga soluzioni adeguate ai problemi in atto, si ponga come interfaccia della struttura amministrativa nell'impostazione e realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La revoca delle funzioni di direzione generale viene disposta dal Sindaco con decreto motivato, in relazione al mancato raggiungimento di obiettivi programmati imputabile al Segretario e/o alla mancata osservanza di direttive legittimamente impartite e/o alla motivata necessità di attuare un diverso assetto organizzativo e non comporta la revoca dalle funzioni attribuite per legge.
 3. L'incarico al Segretario delle funzioni di direzione generale presuppone l'attribuzione di una adeguata indennità e l'accettazione del Segretario.
 4. Il Segretario/Direttore dipende direttamente dal Sindaco e svolge funzioni di direzione e controllo; assicura la coerenza dell'attività dei responsabili di servizio con gli obiettivi del programma di governo, persegue livelli ottimali di efficienza.
 5. Competono al Segretario/Direttore:
 - a) la proposta del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) la gestione dei rapporti con i responsabili di servizio;
 - c) la gestione delle relazioni sindacali;
 - d) la responsabilità dell'ufficio per il contenzioso con il personale;
 - e) l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi;
 - f) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici e servizi;
 - g) la verifica e il controllo dell'attività dei responsabili di servizio.
 6. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione a particolari esigenze organizzative, la responsabilità di uno o più procedimenti, funzioni o servizi al Segretario/Direttore, determinando la relativa indennità aggiuntiva.
 7. L'attribuzione delle funzioni di direzione generale cessa automaticamente all'atto dell'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 12 - Convenzione per il servizio di Segreteria

1. L'Ente può stipulare una convenzione con altro Comune per la gestione del servizio di Segreteria, previa deliberazione del Consiglio, che approva lo schema di convenzione.
2. I criteri per la nomina, la remunerazione e la presenza in servizio del Segretario nei due Enti sono stabiliti nella convenzione.

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 13 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco con decreto motivato, secondo criteri di professionalità ed effettiva competenza, in relazione agli obiettivi definiti dai

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e i relativi oneri sono esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese ai fini dei parametri del dissesto.

3. Vale anche per questo genere di incarichi quanto previsto al comma 4° del precedente articolo.

Art. 16 - Conferimento a dipendenti di incarichi non compresi nei compiti di ufficio

1. La Giunta può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento dell'incarico è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta nel rispetto dei seguenti criteri:

a) inesistenza di analoga funzione interna;

b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

d) occasionalità e temporaneità della prestazione;

e) connessione con la specifica preparazione del dipendente.

4. L'espletamento delle attività professionali per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune, è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 17 - Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di servizio, nel rispetto dei seguenti criteri:

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

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

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

c) connessione con la 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 senza 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, fatta eccezione per le attività di lavoro subordinato o

- programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della capacità professionale e dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
2. Alla Giunta compete l'affidamento ai responsabili di servizio delle risorse e degli obiettivi di gestione, nell'ambito del piano esecutivo di gestione e relative modifiche/integrazioni o di altri atti di direttiva.

Art. 14 - Affidamento ad esterno dell'incarico a tempo determinato di responsabile di servizio per posti previsti nella dotazione organica

1. Gli incarichi di responsabile di servizio possono essere conferiti, nell'ambito dei posti previsti nella dotazione organica, a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) approvazione da parte della Giunta e pubblicazione all'albo per 15 giorni di apposito bando di selezione, contenente la specificazione delle materie oggetto delle prove selettive;
 - b) valutazione della professionalità specifica dei candidati da parte di apposita commissione nominata dalla Giunta, composta dal Segretario che la presiede e da due esterni esperti nelle materie oggetto della prova selettiva;
 - c) approvazione dei verbali della selezione da parte della Giunta;
 - a) stipula del contratto individuale di lavoro da parte del Segretario;
 - b) stipula del contratto per il conferimento della responsabilità di servizio da parte del Sindaco.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco.
4. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore competente, in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti nei contratti collettivi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 15 - Affidamento ad esterno dell'incarico a tempo determinato di Responsabile del servizio per posti non previsti nella dotazione organica

1. Gli incarichi di responsabile di servizio, relativamente a posti non previsti nella dotazione organica, possono essere conferiti, a tempo determinato, entro il limite di una unità, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

9. La Giunta può conferire incarichi di collaborazione a dipendenti di altri Comuni, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. L'incarico non può prevedere anche il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio.
10. La durata massima prevedibile per i predetti incarichi è quella del mandato del Sindaco.

Art. 19 - Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assicurati con un congruo stanziamento di risorse nel bilancio di previsione.
2. L'aggiornamento professionale, data l'impossibilità dell'Ente a provvedere in proprio, avviene di norma con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati da soggetti qualificati.
3. L'Ente mette a disposizione dei dipendenti pubblicazioni, riviste specializzate e libri per l'aggiornamento e lo studio delle varie materie e dei singoli problemi.

Art. 20 - Competenze gestionali: contenuti generali

1. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che non sono riservati per legge o per statuto agli organi di governo.
2. I responsabili di servizio provvedono alla gestione delle risorse loro assegnate dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e/o con altri atti di indirizzo; essi rispondono direttamente al Sindaco e all'Assessore competente dei risultati dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
 - b) della legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti adottati, dei contratti stipulati e dei pareri resi;
 - c) della funzionalità degli uffici e servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 21 - Competenze gestionali in materia di procedure di gara e di concorso

1. E' attribuita ai responsabili di servizio la responsabilità dei procedimenti di gara e di concorso ed in particolare:
 - a) delle procedure ad evidenza pubblica per l'appalto di opere, la gestione di servizi, l'esecuzione di forniture;
 - b) delle procedure di selezione per l'assunzione di personale previsto nella dotazione organica o comunque nella programmazione del fabbisogno del personale, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.

autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza 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 devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico 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 responsabile del servizio deve 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.

7. I responsabili di servizio sono autorizzati dal Segretario.

Art. 18 - Collaborazioni esterne

1. La Giunta può deliberare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e mediante convenzioni a termine, scegliendo il soggetto dotato di idonea professionalità, rilevabile dal curriculum professionale.

2. Il contratto deve prevedere:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con la Giunta, il responsabile di servizio, il Segretario.

3. Non è necessaria convenzione per l'affidamento di incarichi ad avvocati per la rappresentanza e difesa in giudizio, di incarichi per pareri tecnico-legali su questioni di particolare interesse e di incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi. La scelta dell'avvocato è effettuata dalla Giunta in tutti i casi in cui ad agire o ad essere chiamato in giudizio è il Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente.

7. Gli incarichi per progettazione, direzione, contabilità, collaudo, responsabilità della sicurezza di lavori pubblici vengono conferiti dal responsabile del servizio tecnico, previa in ogni caso pubblicizzazione di apposito bando di selezione e valutazione comparativa dei curricula pervenuti.

8. La Giunta può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, per obiettivi determinati.

2. La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso è comprensiva di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, incluse le fasi di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria, la stipulazione dei contratti, esclusi i contratti individuali di lavoro che vengono stipulati dal Segretario/Direttore; sono di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali.

Art. 22 - Competenze gestionali in materia di lavori, servizi e forniture

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di servizio compete:
 - a) l'individuazione del professionista esterno cui affidare la progettazione, direzione e collaudo dei lavori, l'approvazione dello schema di contratto, l'impegno di spesa;
 - b) l'indizione e svolgimento delle procedure di gara;
 - c) la redazione e approvazione del bando di gara e la sua pubblicazione;
 - d) l'approvazione elenco ditte da invitare alla licitazione e l'inoltro delle lettere di invito;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione dell'appalto;
 - g) la decisione di eventuali ricorsi amministrativi;
 - h) la redazione e stipula del contratto;
 - i) l'autorizzazione al subappalto;
 - j) l'autorizzazione alla cessione del credito o alla cessione del contratto;
 - k) l'applicazione di penali per inadempienza dell'aggiudicatario;
 - l) la risoluzione o rescissione del contratto;
 - m) l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento, dello stato finale e del collaudo;
 - n) lo svincolo della cauzione definitiva;
 - o) la liquidazione delle competenze per progettazione e direzione lavori;
 - p) ogni altro atto gestionale che riguarda la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 23 - Competenze gestionali in materia finanziaria

1. Sono di competenza dei responsabili di servizio gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione.

Art. 24 - Competenze gestionali in materia di personale

1. In materia di personale sono attribuiti ai responsabili di servizio i seguenti compiti di gestione:

- a) verifica dell'organizzazione del lavoro e introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) assegnazione del personale a funzioni e attività diverse nell'ambito dell'ufficio, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni;
- c) mobilità del personale all'interno del servizio;
- d) gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) liquidazione del salario accessorio;
- f) proposta delle iniziative di aggiornamento/formazione e di riqualificazione professionale;
- g) esercizio delle funzioni disciplinari, nel rispetto delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, ferme restando le competenze attribuite al Segretario.

2. Il responsabile di servizio deve curare l'organizzazione del personale, assicurando la continuità nell'erogazione dei servizi, di norma con disposizioni verbali e quando lo ritenga necessario con ordini di servizio scritti, per una efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.

3. Il responsabile di servizio ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco e all'ufficio competente per il relativo procedimento fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare.

4. Il responsabile di servizio, previa direttiva della Giunta, provvede mediante richiesta numerica alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego alle assunzioni di personale per cantieri comunali, progetti finalizzati all'occupazione, lavori socialmente utili e simili.

5. Il responsabile di servizio cura il rispetto delle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 25 - Competenze gestionali in materia di autorizzazioni e concessioni

1. Ai responsabili di servizio compete il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla-osta e provvedimenti analoghi, atti che costituiscono manifestazioni di volontà e che si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni tecniche o tecnico-amministrative che costituiscono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da legge statale, da legge regionale, da atti aventi forza di legge, da regolamenti e direttive comunitarie, da regolamenti comunali, dalla relazione previsionale e programmatica, dal piano esecutivo di gestione, da atti di programmazione, di indirizzo o di direttiva adottati dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dagli Assessori.

2. Sono di competenza del responsabile del servizio tecnico le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, i poteri di vigilanza edilizia e di applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla

vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

3. Nei casi in cui l'autorizzazione può essere sostituita dalla denuncia di inizio di attività il responsabile ha il potere di negare l'autorizzazione, da esercitare nei termini previsti dalla legge, ove verifichi la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

Art. 26 - Competenze gestionali in materia di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono di competenza dei responsabili di servizio tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di competenza del Comune; in particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, comprese quelle in materia edilizia, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le ordinanze ordinarie, che non abbiano cioè carattere contingibile ed urgente;
- d) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- e) i rapporti contravvenzionali;
- f) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

Art. 27 - Ulteriori competenze gestionali dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio sono attribuiti, nell'ambito delle materie di competenza, i seguenti ulteriori compiti:

- a) la predisposizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta;
- b) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo dell'Ente, in particolare per la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- f) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo finale, compresi i procedimenti per l'accesso agli atti; nel caso in cui venga assegnata tale responsabilità ad altro dipendente, resta in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- g) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- h) tutti gli altri atti di gestione loro attribuiti da leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

5. Al di fuori dei casi di sostituzione per assenza temporanea, le competenze dei responsabili di servizio possono essere attribuite in tutto o in parte dal Sindaco al Segretario, per ragioni di competenza, di economicità, di organizzazione, di opportunità, previa deliberazione della Giunta, con contestuale determinazione di adeguata retribuzione accessoria.

6. Le competenze dei responsabili di servizio possono essere modificate dalla Giunta in relazione a nuovi servizi o compiti attribuiti all'Ente, agli obiettivi di governo e alle mutate esigenze di carattere organizzativo.

Art. 28 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di norma di durata annuale, comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. Alla scadenza naturale l'incarico è prorogato di diritto, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore competente;
 - c) per mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - d) per responsabilità derivante da comportamento grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - e) per motivate ragioni organizzative e produttive;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 29 - Sostituzione per assenza o impedimento

La responsabilità di servizio, per assenze di breve durata non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, viene assegnata dal Sindaco al Segretario o ad altro responsabile di servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

Art. 30 - Sostituzione per inadempimento o ritardo

1. In caso di inadempimento o di ritardo del responsabile del servizio, il Sindaco può fissare un congruo termine perentorio per provvedere.
2. Decorso senza esito il termine assegnato, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali impartite, il Sindaco può nominare il Segretario commissario ad acta affidandogli la responsabilità del procedimento e dandone comunicazione alla Giunta.

Art. 31 - Revoca e annullamento

1. Il Sindaco non può revocare, riservare o avocare a sé o adottare provvedimenti o atti che rientrano nella competenza dei responsabili di servizio.
2. Qualora lo ritenga necessario, il Sindaco invita il responsabile di servizio ad annullare i provvedimenti che ritenga viziati per illegittimità, stabilendo un congruo termine per provvedere. Decorso senza esito il termine assegnato, il Sindaco nomina il Segretario commissario ad acta affidandogli la responsabilità del procedimento di annullamento e dandone comunicazione alla Giunta.

3. Resta salva la possibilità di attivare il procedimento disciplinare a carico del responsabile.

Art. 32 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso al Segretario/Direttore.

Art. 33 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza sono risolti nel modo seguente:
 - a) tra dipendenti dello stesso servizio, dal responsabile del servizio;
 - b) tra responsabili di servizio, dal Segretario/Direttore.

Art. 34 - Assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni gestionali

- .. Il Comune, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, stipula a proprio carico a favore dei responsabili di servizio polizze di assicurazione dei rischi derivanti dalla responsabilità civile, amministrativa e contabile degli stessi verso l'Ente e verso terzi, per fatto commesso con colpa nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite e per la connessa tutela giudiziaria. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

Art. 35 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. L'istruttoria di ogni procedimento amministrativo spetta al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è di norma, data la dimensione organizzativa dell'Ente, il responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile del servizio può affidare la responsabilità di procedimenti di sua competenza ad uno o più dipendenti addetti al servizio, in possesso di adeguata professionalità.
4. In caso di contestazioni, l'individuazione del responsabile del procedimento è demandata al Segretario/Direttore.

Art. 36 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazione;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronze o incomplete;
- f) può effettuare accertamenti tecnici;

- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, se non ne ha la competenza.

Art. 37 - Attività propositiva

1. I responsabili di servizio hanno il dovere di redigere e comunicare tempestivamente al Sindaco le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, sia redatte d'ufficio sia su richiesta degli organi di governo.
2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano triennale delle opere pubbliche, piano triennale socio-assistenziale), indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 38 - Attività consultiva

L'attività consultiva dei responsabili di servizio riguarda:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica 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 della Giunta e del Consiglio che comportino spese;
 - c) la stesura di relazioni, pareri, consulenze richieste dagli organi politici.
- 2. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
- a) la regolarità e legittimità dell'istruttoria; ✓
 - b) la conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia; ✓
 - c) la regolarità della documentazione. ✓
- 3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la conformità della proposta all'ordinamento contabile; ✓
 - b) la corretta imputazione della spesa ad idoneo intervento e capitolo di bilancio; ✓
 - c) il rispetto delle norme fiscali; ✓
 - d) la regolarità della documentazione. ✓

4. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione viene espresso dal responsabile alla fine dell'istruttoria, sul documento contenente o al quale è allegata la proposta.
5. Nel caso di proposte di natura particolarmente complessa sotto il profilo giuridico il Sindaco può richiedere al Segretario una relazione circa la loro conformità allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti. Nel caso di proposte di deliberazione redatte dal Segretario su incarico del Sindaco, il parere di regolarità tecnica é espresso dal Segretario.
6. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione viene espresso dal responsabile del servizio finanziario nel termine di tre giorni dalla ricezione della proposta.
7. Il termine predetto può essere interrotto una sola volta dal responsabile per chiedere chiarimenti sulla proposta e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti.
8. In caso di urgenza il Sindaco può disporre che il parere sia reso lo stesso giorno di ricezione della proposta.
9. Trascorsi i termini predetti senza che il parere sia stato espresso, l'organo politico può prescindere dallo stesso, fatta salva l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. In caso di parere sfavorevole, devono esse indicate dal responsabile le motivazioni e, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.

Art. 39 - Ufficio per il contenzioso.

1. Il Segretario/Direttore è individuato, data la dimensione dell'Ente, quale organo competente per il contenzioso del lavoro.
2. La procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari è definita nella parte terza del presente regolamento.
3. Al Segretario/Direttore compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione scritta dei responsabili di servizio, di avviare il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 40 - Messi notificatori

1. Il responsabile del servizio amministrativo individua i dipendenti incaricati delle funzioni di messo notificatore comunale.

Art. 41 - Economo

1. Un dipendente comunale individuato dalla Giunta svolge le funzioni di economo comunale, in base alle procedure e per le tipologie di spesa individuate dal regolamento di contabilità.

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 42 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati rispettivamente:
 - a) dalla Giunta: deliberazioni di direttiva, contenenti specificazione degli atti di indirizzo politico adottati dal Consiglio;
 - b) dal Sindaco: decreti di nomina e revoca, direttive al Segretario/Direttore;
 - c) dal Segretario/Direttore: direttive ai responsabili per il rispetto degli obiettivi programmati; atti di coordinamento dei responsabili di servizio; segnalazioni alla Giunta e ai responsabili di servizio, inviti a provvedere, anche al fine di garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa complessiva allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti;
 - d) dai responsabili di servizio: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

Art. 43 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori e il Segretario/Direttore specificano gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio e orientano l'attività di gestione dei responsabili di servizio, per gli aspetti non regolati dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti, dal piano esecutivo di gestione o da altri atti.
2. I responsabili di servizio devono chiedere al Sindaco l'emanazione di una direttiva in tutti i casi in cui gli indirizzi di programmazione adottati non consentano, o non consentano completamente, agli stessi responsabili di dare attuazione alle linee programmatiche; cioè nei casi in cui manchino criteri o indicazioni valide per l'attivazione delle procedure gestionali e questi non possano essere ricavati da norme giuridiche interne o esterne all'Ente.

Art. 44 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio sono redatte di norma dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dati dal Sindaco, dagli Assessori e dal Segretario/Direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione devono essere acquisiti preliminarmente i pareri di regolarità tecnica e contabile, a meno che non si tratti di atti di indirizzo politico e di atti che non comportano spesa.
3. La deliberazione si articola in intestazione, premessa e dispositivo.
4. La deliberazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente e dell'organo che la emana;
 - il luogo, la data e l'ora della riunione, il numero progressivo dell'atto;
 - i presenti e gli assenti alla discussione e votazione della proposta, i votanti a favore, i votanti contro e gli astenuti;
 - la partecipazione del Segretario;

- nella premessa i presupposti di fatto e di diritto in base ai quali viene adottata e delle relative motivazioni in relazione al caso concreto, nonché l'avvenuta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti per legge, ovvero i motivi della non acquisizione;
- nel dispositivo l'oggetto della decisione, i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni eventualmente assunte, l'entità e la compatibilità finanziaria della spesa, le direttive ai responsabili per la sua attuazione, ogni altra indicazione utile;
- la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

5. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente esecutive.

6. Le deliberazioni sono pubblicate in copia conforme, a cura del responsabile del servizio, all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi e divengono esecutive dopo dieci giorni dalla pubblicazione. Contestualmente, copia viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario.

7. L'originale è conservato nell'ufficio di segreteria.

8. Per la visione e il rilascio di copia delle deliberazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 45 - Le determinazioni

1. La determinazione si articola in premessa e dispositivo. La premessa deve contenere l'indicazione essenziale dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali viene adottata. Il dispositivo deve indicare i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni assunte, i dati relativi all'impegno di spesa ed ogni altra indicazione utile.

2. La determinazione deve indicare la denominazione dell'Ente, il servizio di appartenenza del responsabile, il luogo e la data di emissione, il numero progressivo dell'atto e la sottoscrizione del responsabile.

3. Tutte le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa deve recare in calce, dopo la firma del responsabile, l'attestazione della copertura finanziaria resa dal responsabile del servizio finanziario.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data dell'attestazione di copertura finanziaria.

6. Le determinazioni sono pubblicate in copia conforme, a cura del responsabile del servizio, all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi. Contestualmente, copia viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario.

7. L'originale è conservato nell'ufficio di segreteria.

8. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 46 - L'ordine di servizio

1. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal responsabile del servizio o dal Segretario/Direttore.
2. L'ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei.

PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 47 - Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è una riunione di uno o più responsabili di servizio, del Segretario/Direttore, del Sindaco e di uno o più Assessori, che viene convocata dal Sindaco con lo scopo di affrontare e risolvere problematiche particolarmente complesse, dirimere eventuali controversie o difficoltà organizzative, migliorare il coordinamento e l'efficacia delle attività svolte dai vari servizi dell'Ente, fare il punto sul raggiungimento di uno o più obiettivi programmati.
2. La conferenza è presieduta dal Sindaco.
3. Il Sindaco può integrare la riunione disponendo la partecipazione di altri dipendenti, di esperti e di soggetti direttamente o indirettamente interessati al procedimento.
4. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. In particolare la conferenza può essere convocata per la trattazione dei seguenti argomenti:
 - a) verifica dell'attuazione dei programmi o del singolo intervento e della corrispondenza dell'attività con gli obiettivi programmati;
 - b) proposte di semplificazioni procedurali che interessano uno o più uffici o servizi;
 - c) introduzione di innovazioni tecnologiche nell'attività di uno o più uffici o servizi;
 - d) introduzione o modificazione di norme statutarie e regolamentari in materia di organizzazione.
6. Delle riunioni viene redatto verbale.

Art. 48 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organo tecnico imparziale che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è composto:
 - a) dal Segretario/Direttore che lo presiede;
 - b) da almeno un esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione del personale, nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni rinnovabile.
3. Il nucleo di valutazione:
 - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b) determina almeno annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa; i criteri di valutazione sono comunicati ai responsabili di servizio per l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta;
 - c) analizza le relazioni dei responsabili di servizio sulla base dei criteri adottati e comunica al Sindaco le proprie conclusioni; formula proposte alla Giunta per la migliore gestione delle risorse.
4. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, in forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
 5. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi sulla base di criteri determinati ed approvati preventivamente dalla Giunta.
 6. La valutazione, sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio, ha per oggetto l'attività svolta comparando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
 7. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario/Direttore al responsabile del servizio, il quale in caso di valutazione negativa può presentare proprie osservazioni nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca dell'incarico di responsabilità, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
 8. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
 9. La Giunta ha facoltà di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti o da istituire presso altri Enti, mediante apposite convenzioni.

MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 49 - Mobilità interna

1. Mobilità all'interno del servizio: i provvedimenti di mobilità all'interno di una singola servizio sono di competenza del responsabile del servizio, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
2. Mobilità tra servizi diversi: i provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono disposti dal Segretario/Direttore, sentiti i responsabili dei servizi interessati circa le implicazioni di natura organizzativa.
3. Mobilità dei responsabili di servizio: il Sindaco può destinare, anche temporaneamente, un responsabile del servizio alla gestione e direzione di una servizio diverso, nel rispetto delle competenze professionali.

Art. 50 - Mobilità esterna

1. Mobilità verso altri Enti: la mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altri Enti è autorizzata dalla Giunta, sentito il responsabile del servizio sulle implicazioni organizzative del trasferimento.
2. Mobilità da altri Enti: è autorizzata dalla Giunta sulla base della valutazione dello stato di servizio del richiedente.
3. In tutti i casi, oltre a quanto sopra stabilito, la procedura di mobilità deve essere effettuata nel pieno rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 51 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Il Consiglio determina, secondo le necessità dell'Ente ed almeno ogni tre anni, il fabbisogno di personale.
2. Le previsioni inserite nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione costituiscono programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 52 - Modalità di assunzione: a tempo indeterminato

1. Per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti nella dotazione organica del Comune, sia a tempo pieno che a tempo parziale, si individuano le seguenti modalità di assunzione:
 - a) assunzione tramite la Sezione Circoscrizionale per l'impiego;
 - b) selezione pubblica per esami.
2. L'accesso dall'esterno ai profili professionali appartenenti alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della licenza della scuola dell'obbligo, avviene mediante prove attitudinali cui sono sottoposti i lavoratori avviati, su richiesta numerica dell'Ente, dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali appartenenti alle categorie B3, C e D avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di prove scritte, orali e/o pratiche predisposte per l'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.
4. Non sono previste selezioni interne per l'accesso a tempo indeterminato ai posti vacanti, in quanto nessuno dei profili professionali della dotazione organica è caratterizzato da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
5. A parziale modifica di quanto stabilito dalla dotazione organica, la Giunta può individuare profili professionali da coprire mediante progressione verticale, con criteri e modalità da approvare in sede di contrattazione decentrata, nonché disporre l'utilizzo di altre modalità di accesso o di avviamento previste dal contratto collettivo nazionale (contratto di formazione e lavoro, contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, telelavoro).

Art. 53 - Modalità di assunzione: a tempo determinato

1. Per la copertura a tempo determinato di posti vacanti nella dotazione organica del Comune, sia a tempo pieno che parziale, si individuano le seguenti modalità di assunzione:
 - a) assunzione tramite la Sezione Circoscrizionale per l'impiego;
 - b) selezione pubblica per esami.
2. L'accesso dall'esterno ai profili professionali delle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della licenza della scuola dell'obbligo, avviene direttamente, mediante richiesta numerica dell'Ente dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali appartenenti alle categorie B3, C-e D avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di prove scritte, orali e/o pratiche predisposte per l'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.

Art. 54 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere ammessi alle prove attitudinali e alle selezioni pubbliche i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) essere cittadino italiano o di uno Stato dell'Unione Europea; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini; è necessaria la cittadinanza italiana per l'accesso a posti di vigile urbano e di categoria D;
 - b) aver compiuto 18 anni di età; non è stabilito nessun limite massimo;
 - c) avere l'idoneità fisica all'impiego;
 - d) possedere il titolo di studio ed i requisiti professionali previsti dal presente regolamento;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
 - f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I requisiti devono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI

Art. 55 - Indizione

1. La selezione viene indetta, sulla base dell'indirizzo programmatico espresso dal Consiglio con apposito programma di assunzione o in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, con determinazione del Segretario/Direttore, che approva il bando.

Art. 56 - Bando

1. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) categoria e profilo professionale;
 - b) numero dei posti da coprire;
 - c) eventuale riserva di posti al personale in servizio presso l'Ente;
 - d) trattamento economico annuo lordo, fondamentale e accessorio;
 - e) requisiti generali e speciali per l'ammissione;
 - f) importo e modalità di versamento della tassa di concorso;
 - g) dichiarazioni da inserire nella domanda;

- h) documenti da allegare;
- i) modalità di trasmissione della domanda;
- j) termine ultimo per la presentazione della domanda;
- k) materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per l'ammissione agli orali;
- l) modalità di comunicazione del diario delle prove;
- m) titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio;
- n) obbligo di indicazione del domicilio per le comunicazioni inerenti la selezione.

2. Al bando deve essere allegato uno schema della domanda di ammissione, che il candidato può utilizzare per la redazione della domanda.

Art. 57 - Pubblicazione

1. Un avviso contenente gli estremi del bando ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere inviato per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica entro quindici giorni dalla data della determinazione di indizione.

2. Il bando completo deve essere pubblicato, nello stesso termine, all'albo pretorio del Comune ed inviato ai Comuni della Provincia, alle organizzazioni sindacali più rappresentative, alle associazioni nazionali rappresentative delle categorie protette e alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego competente per territorio.

Art. 58 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare :

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita e di residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione;
- e) condanne penali riportate e procedimenti penali in corso, ovvero assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f) titolo di studio, scuola in cui è stato conseguito e votazione riportata;
- g) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni ed eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza;
- i) situazione in relazione all'obbligo di leva;
- j) recapito per le comunicazioni della selezione.

2. L'omissione del cognome, del nome, del luogo e data di nascita determinano l'esclusione dalla selezione; l'omissione o l'incompletezza degli altri elementi non producono l'esclusione: ne è consentita la regolarizzazione, a richiesta della commissione ed entro il termine di decadenza fissato, mediante dichiarazione integrativa.

3. La regolarizzazione non è necessaria se il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione attinente ad altro requisito.
4. Alla domanda deve essere allegata ricevuta del versamento alla tesoreria comunale della tassa di selezione.

Art. 59 - Presentazione della domanda

1. La domanda e gli allegati devono essere trasmessi in unica busta a mezzo del servizio postale di Stato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta celere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Se il termine scade in giorno festivo è prorogato per legge al giorno seguente non festivo.
3. Se il termine scade in giorno in cui vi sia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali per sciopero, si ritiene prorogato al giorno successivo alla cessazione, in base ad apposita attestazione della direzione compartimentale delle Poste.
4. La busta deve riportare la dicitura "Contiene domanda per la selezione pubblica relativa all'assunzione di _"; tale dicitura non è richiesta a pena di nullità e la sua omissione non comporta esclusione dalla selezione.
5. Le domande e i documenti allegati devono essere prodotti in carta semplice.

Art. 60 - Commissione giudicatrice

1. La commissione della selezione è nominata con deliberazione della Giunta.
2. La commissione è composta dal Segretario/Direttore che la presiede e da due esperti nelle materie della selezione, scelti dalla Giunta tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o estranei alla pubblica amministrazione, di provata competenza, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
Nel caso di assunzione di personale appartenente alla categoria D la commissione è integrata con uno o più esperti nelle lingue straniere individuate dal bando.
3. Agli esperti spetta un compenso, nella misura prevista dalla legge, nonché il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura prevista per i dipendenti comunali.
4. Dovrà essere riservato alle donne almeno uno dei posti.
5. Le mansioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale; il segretario non ha diritto di voto, viene scelto dal Presidente ed è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretari, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con qualcuno dei concorrenti.

7. Esplicita dichiarazione di assenza di tali cause di incompatibilità dovrà fatta nel verbale di insediamento della commissione da tutti i membri della commissione e dal segretario, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

8. Qualora il Presidente si trovi in posizione di incompatibilità, si provvederà alla sua sostituzione.

9. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i componenti e con voto palese.

Art. 61 - Sostituzione di un componente

1. Qualora durante la selezione un membro cessi dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità o assenza ingiustificata a due sedute consecutive, la Giunta provvede a sostituirlo.

2. Le operazioni espletate dalla commissione fino a quel momento restano valide ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale.

3. Al momento dell'assunzione dell'incarico ogni componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già effettuate e di tutti gli atti della selezione; dell'osservanza di tale obbligo viene fatta dichiarazione a verbale.

4. I componenti della commissione, fatta eccezione per il Segretario/Direttore, esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che diedero luogo alla nomina.

5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Art. 62 - Insediamento

1. Nella seduta di insediamento il segretario consegna ai commissari copia della delibera di programmazione della copertura dei posti messi a selezione, copia della delibera di nomina della commissione, copia del bando e copia del presente regolamento.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

3. Qualora si riscontri incompatibilità la seduta viene sospesa ed il Presidente ne dà comunicazione alla Giunta.

4. Quindi la commissione verifica la regolarità dei seguenti atti del procedimento:

- la delibera di programmazione della copertura dei posti messi a selezione;
- la delibera di nomina della commissione;
- la determinazione di indizione della selezione;
- il bando di selezione e la sua pubblicazione nei modi previsti dal presente regolamento.

Art. 63 - Ordine dei lavori

1. La commissione, dopo aver adempiuto alle attività di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esame domande e ammissione concorrenti;
- b) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte, pratiche e orali;
- c) determinazione delle date delle prove scritte, pratiche e orali;
- d) determinazione delle tracce delle prove scritte e/o pratiche;
- e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) espletamento delle prove orali;
- h) redazione della graduatoria.

Art. 64 - Ammissione dei candidati

1. Entro cinque giorni dal termine ultimo di presentazione l'ufficio protocollo consegna le domande pervenute al Presidente della commissione.

2. La commissione esamina le domande, ne accerta la regolarità e decide l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti.

3. L'esclusione viene comunicata agli interessati dal Presidente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che deve specificare i motivi dell'esclusione.

Art. 65 - Verbali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario deve redigere il verbale, nel quale devono essere descritte con precisione tutte le fasi procedurali della selezione.

2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente, dai commissari e dal segretario.

3. Ciascun commissario può far inserire a verbale, sottoscrivendole, osservazioni su presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti; eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della selezione, devono essere formulate su fogli separati da allegare al verbale.

Art. 66 - Diario d'esame

1. Il diario delle prove deve essere pubblicato all'albo pretorio e comunicato ai candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di 15 giorni prima della data di svolgimento della prima prova.

2. E' consentito alla commissione fissare soltanto la data della prova scritta, con esplicita riserva di comunicare il successivo diario nel corso o al termine della stessa.

3. Le prove non possono aver luogo nei giorni delle festività civili e delle festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi.

Art. 67 - Prove scritte e prove scritte a contenuto teorico-pratico

Adempimenti preliminari.

1. All'ora stabilita per la prova il segretario procede al riconoscimento dei candidati mediante controllo di un documento personale di identità e li fa sedere sui banchi appositamente preparati in modo che non possano comunicare tra loro.
2. La durata delle prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione.

Svolgimento.

3. Nei giorni precedenti le prove la commissione si riunisce per decidere le tre tracce, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. Le tracce appena formulate sono chiuse in separate buste, siglate sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario e riposte in un plico siglato sui lembi di chiusura come sopra, custodito dal segretario nella cassaforte del Comune.
6. Ammessi, dopo l'accertamento della loro identità, i candidati nel locale degli esami, il Presidente invita uno dei candidati, indicato dagli altri presenti in sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la busta contenente la prova che deve formare oggetto di esame.
7. Il Presidente, ricevuta la traccia estratta, dà lettura delle altre due e quindi di quella sorteggiata; terminata la lettura, fa constatare ai candidati l'ora d'inizio della prova e comunica l'ora entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.
8. Durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e mettersi in comunicazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con il personale di vigilanza per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del selezione.
9. A tutti i candidati vengono forniti fogli di carta con il timbro tondo del Comune e la firma di un membro della commissione ed una penna; l'uso di carta o penna diverse da quelle in dotazione comporta la nullità della prova.
10. Ai candidati sono inoltre consegnate due buste di differente grandezza: una grande munita di linguetta adesiva staccabile ed una piccola contenente un foglietto bianco.
11. Sono esclusi dalla selezione, con decisione della commissione adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata, i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni non autorizzate relative alle materie della prova.
12. E' ammessa, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta deve essere presente nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione; tale adempimento deve risultare dai verbali della selezione.
14. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, i quali devono essere efficacemente vigilati.

Adempimenti finali.

15. Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza sottoscriverli o mettervi altro segno grafico che possa essere ritenuto segno di riconoscimento, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande; quindi scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola; questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma.
16. Al momento della consegna dell'elaborato di ciascuna prova i membri della commissione assegnano alla busta di ciascun concorrente un numero progressivo, che viene apposto sulla linguetta staccabile in presenza del candidato, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
17. Al termine della prova tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono chiusi e firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.
18. Dopo l'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la commissione procede alla riunione delle buste contenenti gli elaborati aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata; quindi custodisce le buste in uno o più plichi chiusi e firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.
19. I plichi contenenti le buste sono tenuti in custodia dal segretario e sono aperti solo alla presenza della commissione all'inizio della procedura di valutazione della prova scritta.
20. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto dopo la valutazione di tutti gli elaborati.
21. Il candidato che contravviene alle disposizioni precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dalla selezione; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
22. La data della prova orale viene comunicata ai concorrenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima.

Valutazione.

23. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale all'apertura delle buste contenenti i plichi; si procede quindi all'apertura di una delle buste contenente gli elaborati relativi ad una delle prove d'esame contrassegnando con un unico numero progressivo la busta aperta, i fogli in essa contenuti e la busta contenente la generalità del candidato, che deve restare chiusa.

24. Terminata da parte di un commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
25. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
26. Terminata la correzione degli elaborati si redige un elenco contenente i voti assegnati agli elaborati individuati con il numero di contrassegno.
27. Il segretario trascrive sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato in cifre ed in lettere e lo fa firmare a tutti i membri della commissione; terminata tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite ad ogni candidato.
28. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad almeno 21/30.

Art. 68 - Prove orali

1. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, corrispondente ad almeno 21/30.
2. Ai candidati ammessi deve essere data comunicazione, con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. L'esame orale si svolge in una sala aperta al pubblico.
4. Il Presidente dispone l'allontanamento dei presenti per il tempo necessario al voto.
5. Alla prova orale i candidati vengono sottoposti in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito preliminarmente dalla commissione. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame; tali quesiti sono proposti a ciascun candidato in fogli anonimi da estrarre a sorte.
6. Il candidato che risulti impedito, per gravi e giustificati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiederne il rinvio ad una giornata successiva, comunque non oltre dieci giorni dalla fine delle prove orali.
7. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
8. La prova orale si intende superata qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.

Art. 69 - Graduatoria.

1. La commissione, al termine delle prove di esame, redige la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di

essi e dei vincitori; è escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove di esame.

2. La graduatoria è resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio entro il giorno lavorativo successivo al completamento delle prove e comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento a ciascun candidato ammesso.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all'ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della predetta comunicazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
4. La graduatoria della selezione è unica; i dipendenti del Comune, esauriti i posti riservati, possono ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni; i posti riservati ai dipendenti, non interamente coperti, si sommano a quelli da assegnare mediante selezione esterna.
5. La graduatoria della selezione resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale termine dovessero rendersi disponibili.
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
7. Qualora uno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il Segretario/Direttore convoca i candidati inseriti successivamente in graduatoria e, sempre entro il predetto termine di validità, stipula con essi, in nome e per conto del Comune, il contratto individuale di lavoro.
8. La graduatoria dei candidati che hanno riportato nelle prove la votazione minima richiesta è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.
9. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 70 - Approvazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro.

Il Segretario/Direttore, riesaminati e controllati gli atti del procedimento, approva con determinazione la graduatoria di merito, quella dei vincitori della selezione e lo schema del contratto individuale di lavoro.

Dalla data di pubblicazione della determinazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario/Direttore, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro, comunica ai vincitori l'esito della selezione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, invitandoli a presentare la documentazione prescritta dalla legge ed assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere prorogato di

altri trenta giorni in casi particolari; nello stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Scaduto inutilmente il predetto termine, il Segretario/Direttore comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Art. 71 - Risoluzione del contratto e decadenza.

Il vincitore della selezione che senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, a meno che non ottenga una proroga per giustificato motivo; la durata della proroga viene stabilita dal Segretario/Direttore con determinazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto delle normative che disciplinano le suddette situazioni.

Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Segretario/Direttore e viene notificato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 72 - Parità di punteggio

1. In caso di parità di punteggio, si procede all'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza previsti dalla legge e debitamente documentati.
2. In caso di ulteriore parità di punteggio o di assenza di titoli di precedenza o preferenza, per le assunzioni a tempo indeterminato sarà dichiarato vincitore colui il quale avrà riportato la migliore valutazione nelle prove scritte, per le assunzioni a tempo determinato sarà dichiarato vincitore il candidato più anziano di età.

AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO

Art. 73 - Titolo di studio

1. I lavoratori interessati all'avviamento dall'ufficio di collocamento devono possedere il diploma della scuola dell'obbligo; possiede tale titolo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima dell'anno scolastico 1962-1963.

Art. 74 - Commissione

1. Alla prova attitudinale provvede una commissione composta dal responsabile del servizio che la presiede e da almeno un esperto, scelto preferibilmente fra i dipendenti in servizio di altri Comuni, esperto nelle materie oggetto della prova.

2. Almeno uno dei posti è riservato alle donne.
3. La nomina della commissione è fatta dalla Giunta, subito dopo l'invio della richiesta numerica di avviamento alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
4. Tutti i componenti della commissione devono seguire costantemente l'esecuzione delle prove.
5. La commissione decide a maggioranza e con voto palese, con la presenza di tutti i componenti.
6. La verbalizzazione delle operazioni è curata da un impiegato designato dal Presidente.
7. Il responsabile del servizio, conclusa positivamente la prova, ne approva il verbale con determinazione.
8. Per la stipula del contratto valgono le stesse disposizioni previste per le pubbliche selezioni.
9. La selezione non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale; il giudizio sul lavoratore avviato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 75 - Contenuti della prova attitudinale

1. Il contenuto della prova attitudinale è determinato dalla commissione in base alle caratteristiche di ciascun profilo professionale.
2. La commissione deve mettere a disposizione dei concorrenti l'attrezzatura e i materiali necessari per l'espletamento della prova.
3. La commissione, ultimata la prova, procede immediatamente alla sua valutazione, tenendo presenti i seguenti indici di riscontro:
 - per la categoria A:
 - a) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari;
 - b) conoscenza delle tecniche o delle procedure predeterminate;
 - c) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
 - d) grado di responsabilità;
 - per la categoria B1:
 - a) capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
 - b) capacità organizzativa;
 - c) preparazione professionale specifica;
 - d) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;
 - e) grado di responsabilità.
4. La prova deve intendersi superata quando il candidato dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.
5. La commissione esprime il suo giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.
6. La selezione prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il responsabile del servizio con ulteriori richieste di avviamento, comunicando l'esito negativo della selezione effettuata.

Art. 76 - Procedura: assunzioni a tempo indeterminato

1. Il responsabile del servizio deve richiedere alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio l'avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria di inquadramento professionale; la Sezione, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. Il responsabile, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove attitudinali, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La convocazione deve avvenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
4. La prova attitudinale è pubblica ed è resa nota con apposito avviso all'albo pretorio.
5. Prima di sottoporre alla prova attitudinale il lavoratore avviato la commissione ne verifica l'identità e acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso di tutti i requisiti previsti per il posto da coprire.
6. La durata della prova è fissata dalla commissione in relazione alla tipologia.
7. Ultimate le prove la commissione provvede immediatamente alla valutazione.

Art. 77 - Comunicazione dell'esito ai vincitori e stipula contratto

1. Terminata con esito positivo la prova attitudinale il segretario redige il verbale dell'attività svolta; il Segretario/Direttore, ricontrollati gli atti del procedimento, approva l'esito della prova e lo schema del contratto individuale di lavoro.
2. Il Segretario/Direttore, prima di procedere alla stipula del contratto, comunica ai vincitori l'esito della prova attitudinale a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, invitandoli a presentare la documentazione prescritta dalla legge ed assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere prorogato di ulteriori trenta giorni in casi particolari; nello stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
3. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Segretario/Direttore comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

4. Presentati i documenti entro il termine assegnato, il Segretario/Direttore stipula con i vincitori il contratto individuale di lavoro.
5. Il Segretario/Direttore, ultimata la procedura, entro tre giorni dà comunicazione scritta alla Sezione Circostrizionale per l'impiego dell'assunzione in servizio del lavoratore o dell'esito negativo della prova.

Art. 78 - Procedura: assunzioni a tempo determinato

1. Il responsabile del servizio fa richiesta alla competente Sezione circostrizionale per l'impiego di avviamento a selezione per un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.
2. In caso di urgenza, i lavoratori sono convocati con telegramma per il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Il responsabile di servizio procede all'assunzione diretta del primo lavoratore segnalato, prescindendo dall'effettuazione di prove attitudinali; successivamente il responsabile di servizio procede alla stipula del contratto individuale di lavoro e alla verifica del possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego.

**PARTE TERZA: PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO SUL LAVORO**

Art. 80 - Finalità dell'arbitrato

1. Il Comune, al fine di conseguire una riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato stipulato il 23.01.2001, più avanti denominato C.C.N.Q., in quanto strumento atto a garantire ai dipendenti e all'Ente una soluzione celere e adeguata di tali controversie.

Art. 81 - Istituzione e compiti dell'ufficio per il contenzioso

1. Viene istituito nel Comune l'ufficio per il contenzioso del lavoro, competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti.
2. A esso è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra i dipendenti ed il Comune, come previsto dal contratto collettivo nazionale quadro.
3. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
4. Il responsabile di servizio che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.
5. In risposta a tali quesiti, l'ufficio per il contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. Detta attività viene compiuta dall'ufficio per il contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando l'applicabilità del codice di comportamento emanato dal Dipartimento della funzione pubblica e recepito dal C.C.N.L., al fine di assicurare una condotta omogenea fra gli uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.
7. L'ufficio per il contenzioso collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al punto precedente e del C.C.N.Q.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 82 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997, più avanti denominato C.C.N.L., nonché quelle contenute nel codice di comportamento di cui all'articolo precedente.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare con le modalità che seguono.

Art. 83 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnala tempestivamente il fatto al responsabile dell'ufficio contenzioso.
3. Il responsabile dell'ufficio contenzioso contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile del servizio cui appartiene il dipendente.

Art. 84 - Riservatezza e garanzie formali

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari devono essere protocollati con modalità riservate a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso.
2. Per l'invio degli atti formali dei procedimenti disciplinari ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione con raccomandata a/r a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari devono essere sottoposti al visto del responsabile dell'ufficio contenzioso, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 85 - Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito,

tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini richiede conoscenze specialistiche, il responsabile dell'ufficio contenzioso può chiedere alla Giunta la designazione di uno specialista della materia esterno all'Ente, in qualità di consulente.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, da inviare per iscritto con raccomandata a/r, deve ricordare al dipendente la possibilità di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere, per gravi motivi, il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio contenzioso riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, anche tramite il soggetto che lo assiste e ha per ultimo la parola.
9. Il responsabile dell'ufficio contenzioso può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene il responsabile del servizio o altro dipendente, con funzioni di verbalizzante; il verbale viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio contenzioso.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio, che è titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il responsabile dell'ufficio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito proponendo o

- adottando la sanzione disciplinare da comminare o archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 10 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 5 giorni.
 15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente tramite raccomandata a/r, con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione e di impugnazione.
 16. Entro 10 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può chiedere per iscritto la riduzione della sanzione, la quale nel frattempo resta sospesa.
 17. Il responsabile dell'ufficio, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 10 giorni.
 18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
 19. Copia della contestazione dell'addebito e del decreto di applicazione della sanzione definitiva sono comunicate al Sindaco per opportuna conoscenza.

Art. 86 - Rimprovero verbale e rimprovero scritto

1. Il rimprovero verbale è fatto direttamente dal responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto viene dato con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta dell'ufficio contenzioso, al termine del procedimento previsto dall'articolo 83.
3. La proposta di censura è predisposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso, che la invia per la firma al responsabile di servizio.
4. Il provvedimento viene trasmesso al dipendente interessato, a cura del responsabile di servizio, mediante raccomandata a/r e viene archiviato in copia nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 87 - Multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso.

1. Il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'ufficio contenzioso i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 83.

4. Il provvedimento comminato dal responsabile dell'ufficio contenzioso viene inviato con raccomandata a/r al dipendente interessato e al responsabile del servizio per l'archiviazione nel fascicolo personale.

Art. 88 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta che, in caso di accoglimento, nomina un responsabile per il procedimento specifico.

Art. 89 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento.

1. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, applica la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del C.C.N.L. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunque comunicata al dipendente entro 90 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito; diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 90 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il dipendente non ha fatto richiesta di riduzione, possono essere impugnate con le seguenti modalità:
 - a) deferendo la decisione ad un arbitro unico, con le modalità previste dal C.C.N.Q.;
 - b) davanti al giudice di lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. In ogni caso il dipendente deve depositare l'atto di impugnazione entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del dipendente per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 91 - Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5 comma 4 del C.C.N.Q., o designato con le modalità previste dall'art. 3 del C.C.N.Q.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.Q. sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di affidare ad un arbitro la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 88 comma 2°, con lettera raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del C.C.N.Q.
6. La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'Ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.Q., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto, con le modalità previste dall'art. 412-quater del codice di procedura civile.

Art. 92 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria deve presentare istanza di conciliazione, nel termine previsto all'art. 88 comma 2°, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto o era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta all'Amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio contenzioso ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.
3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta da un funzionario appositamente individuato dal Sindaco.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
6. Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuta la richiesta in via definitiva.
7. Nel caso in cui la Giunta non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
8. Il rappresentante dell'Amministrazione provvede al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione e del suo atto di nomina, entro il termine parentorio di 15 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
11. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta partecipa il Sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti, che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, o in sede giudiziale, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
15. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prende immediatamente contatti con il lavoratore al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi e per gli effetti del predetto C.C.N.Q., in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.
16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 93 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 8 del C.C.N.L. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche se la connessione con un procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

5. L'esito del procedimento disciplinare è indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora l'ufficio contenzioso sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal responsabile dell'ufficio mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 94 - Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale, a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso, acquisito il parere favorevole della Giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, per consentire all'Amministrazione di effettuare meglio i necessari accertamenti istruttori, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. Il responsabile dell'ufficio contenzioso applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere disposta quando il dipendente, anche se non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.
6. Sussiste l'obbligo di sospensione cautelare quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni previste dall'art. 58 comma 1° lettere a)-b)-c)-d)-e), nonché dall'art. 59 comma 1° lettere a)-b)-c) del T.U.E.L.
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corrispondenza della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al

50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale, la sospensione è revocata di diritto.

Art. 95 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del codice disciplinare contenuto nell'art. 25 del C.C.N.L., da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

CONTROVERSIE SUL LAVORO

Art. 96 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il Sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico o in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli il potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prende contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.Q., o richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.C.N.Q.

3. Entro e non oltre cinque giorni dall'acquisizione al protocollo della richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
 - a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;
 - b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
 - c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
 - d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.
4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di affidare ad arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente ad effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e seguenti del C.C.N.Q., compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua riconsiliazione e la rinuncia all'arbitrato.

Art. 97 - Tentativo di conciliazione

1. Qualora sia necessario procedere ad un tentativo di conciliazione, l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del codice di procedura civile e le disposizioni dettate dal precedente articolo. Il Sindaco conferisce il mandato al responsabile dell'ufficio.
2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico scelto di comune accordo o chiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto C.C.N.Q.
4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico, il responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del codice di procedura civile.
5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio può chiedere all'Amministrazione di affidare l'incarico per il proseguo della vertenza in sede giudiziale ad un avvocato. Il responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo	categoria	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
- istruttore direttivo affari generali	D1	1	1	0
- istruttore direttivo serv. demografici	D1	1	1	0
- istruttore direttivo servizi sociali	D1	1	1	0
- istruttore direttivo di vigilanza	D1	1	1	0
- istruttore di vigilanza	C1	1	1	0
- istruttore amministrativo	C1	2	1	1
- operatore informatico	B3	1	1	0
- esecutore amministrativo	B1	1	1	0
	Totale	9	8	1

SERVIZIO FINANZIARIO

profilo	categoria	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
- istruttore direttivo contabile	D1	1	0	1
- istruttore contabile	C1	1	1	0
- esecutore	B1	1	1	0
	Totale	3	2	1

SERVIZIO TECNICO

profilo	categoria	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
- istruttore direttivo tecnico	D1	1	1	0
- istruttore tecnico	C1	2	1	1
- operatore specializzato serv. man.	B3	1	1	0
- esecutore	B1	1	1	0
- operatore servizi manutentivi	A B1	1	1	0
	Totale	6	5	1

Totale complessivo	18	15	3
--------------------	----	----	---