

COMUNE DI MONTALTO PAVESE
PROVINCIA DI PAVIA



n. 58		Reg. pubb. n. 8	Prot. n.181	COPIA
--------------	--	-----------------	-------------	-------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
nuovo assetto organizzativo del Personale dal 1.1.2010.**

L'anno DUEMILADIECI , addi'sei del mese di dicembre alle ore 12,00
nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle modalità e nei termini
prescritti, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Pres.	Ass.
CASARINI	Marina	X	
MARCHESI	Cristian	X	
GATTI	Walter	X	
CANEGALLO	Simona	X	
PASSADORI	Aldo	X	

Assiste, il Segretario comunale DOTT. Umberto Fazia Mercadante , il quale
provvede alla redazione del presente verbale. Ricontrata la validità dell'adunanza, la
Dott.ssa CASARINI MARINA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e
dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare in merito alla proposta sopra
indicata, posta all'ordine del giorno.

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nuovo assetto organizzativo del Personale dal 1.1.2010.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i precedenti atti deliberativi n.58 del 11.12.2002 in merito al Regolamento d'Organizzazione degli uffici e servizi, e il n.1 del 22.1.2008 in merito agli Strumenti operativi :

DATO ATTO CHE L'Amministrazione Comunale in data 8 settembre 2009 con atto consiliare n 17 in funzione del nuovo regolamento attuativo regionale n.2/2009, in cui si stabiliva di definire un'unica partecipazione a forme associative dei Servizi , decise di aderire alla Comunità Montana territoriale e di conseguenza di procedere al recesso dalla partecipazione del Comune di Montalto Pavese all'Unione dei Comuni Oltrepadani , a far tempo dal 1 gennaio 2010;

CHE In data 5 marzo 2010 la Giunta comunale con atto deliberativo n 10 ha istituito il Nucleo di valutazione al quale sono state affidate le seguenti funzioni in merito alla gestione del personale :

- supporto ,sotto un profilo tecnico gestionale ,alla giunta comunale nell'attività di predisposizione degli obiettivi;
- collaborazione nell'individuare degli indicatori ,per la valutazione del risultato delle prestazioni;
- esprimere alla g.c. la valutazione tecnica in ordine ai risultati delle attività svolte dalle strutture operative e ai risultati delle prestazioni;
- verifica valutando le prestazioni e i risultati dei dipendenti ai fini delle progressioni orizzontali ed attribuzioni e del premio di produttività.

CHE in data 7 giugno 2010 con delibera n.30 la giunta comunale ha formalizzato il ritorno dal 1 gennaio 2010 alle dipendenze del comune di Montalto Pavese in pianta organica , nel posto rimasto vacante di istruttore direttivo finanziario categoria D, il ragioniere Giorgio Magistrali;

CHE SUCCESSIVAMENTE in data 24.6.2010 il Nucleo di valutazione ha predisposto una Bozza,del nuovo assetto organizzativo che si era formato dal 1 gennaio 2010, con l'assegnazione del personale ai servizi rivisto ,tenendo conto della diminuzione di un unità da tale data , relativa al Servizio di Segreteria generale.

RICHIAMATI:

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

RILEVATO che occorre dar corso alla riorganizzazione e che il complessivo ridisegno comporta l'adozione da parte della Giunta Comunale, quale organo titolare di specifiche competenze in materia, dell'atto generale di organizzazione consistente nel nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi e dei nuovi Strumenti operativi così come predisposti dal Nucleo di Valutazione;

DATO ATTO CHE il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'allegato A) è stato redatto sulla base di linee guida finalizzate ad assicurare una visione integrata dell'Ente per il governo complessivo dell'ente, ad avvicinare l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, migliorando l'orientamento del servizio ai cittadini;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione :

-del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi di cui all'allegato A;

-del nuovo assetto organizzativo che si era formato dal 1 gennaio 2010 con i relativi i Strumenti operativi predisposti dal nucleo di valutazione ,di cui all'allegato B;

Acquisito, altresì, sulla proposta di deliberazione il prescritto parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

con voti unanimi resi nei modi e nelle forme di Legge,

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei termini di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo assetto organizzativo che si era formato al 1 gennaio 2010 con i nuovi strumenti operativi(riorganizzazione con l' assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici) predisposti dal Nucleo di valutazione incaricato, nei termini di cui all'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) **DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni in esso inserite;
- 4) **DI INFORMARE** le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione.

Indi con distinta e separata votazione resa,all'unanimità dei presenti ,la presente dichiarazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ,ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi e per gli effetti dell'art.134,comma4,del dlgs 18/8/2000 n.267.

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio, in relazione alla proposta di deliberazione sopra citata
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma
1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Montalto Pavese, li 06.12.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dr. Umberto Fazia MERCADANTE

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.TO Dott. Marina CASARINI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

MONTALTO PAVESE, lì 27.1.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 134, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto, ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del citato D.Lgs. 267/2000.

MONTALTO PAVESE, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

MONTALTO PAVESE, lì 27.1.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE

"Allegato A"
Comune di MONTALTO PAVESE
Provincia di PAVIA

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni **del Comune di MONTALTO PAVESE**
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare alla Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e uffici come riportato negli Strumenti Operativi DI CUI AL SUCCESSIVO ALLEGATO B

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco Struttura organizzativa

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. **Il Comune di MONTALTO PAVESE** è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale con gli strumenti operativi del Regolamento di organizzazione, con la previsione dei servizi e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Segretario Comunale, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla mobilità esterna, e successivamente a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
 - all'art.110 c.1 e 2 del TUEL;

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Le competenze del Segretario sono definite negli strumenti operativi del Regolamento di Organizzazione

ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - Gli incaricati di responsabilità di gestione dei servizi

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa o degli incaricati ai sensi dell'art.110 c.1 o c. 2 del TUEL o del Sindaco o degli assessori in caso di applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie come previsto dagli strumenti operativo del Regolamento di Organizzazione
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
 4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 cc.1 e 2 del D.Lgs. 267/2000).
 6. Il **Comune di MONTALTO PAVESE** con le medesime modalità e criteri di cui ai commi precedenti, può valorizzare alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL nonché ai sensi dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004.

ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario Comunale.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.D.O./P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.

ART. 14 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 15 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), costituito dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni previste dall'apposito regolamento;

ART. 16 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. o dagli altri incaricati di Responsabilità nella gestione dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale.

ART. 17 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 18 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 19 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 20 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 21 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 22 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 23 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 24 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 25 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 26 - Orario di servizio

1. Il Comune di determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 27- Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i

poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 28- Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 29 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 30 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 31 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende il lavoro presso il Servizio di appartenenza.

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 32 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 33 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 34- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 35 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 36 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Servizio di appartenenza;

- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 37 - Conferimento degli incarichi ai dirigenti/Responsabili a tempo determinato o degli incarichi di alta specializzazione

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti/Responsabili e qualifiche di alta specializzazione, nei limiti della dotazione organica della categoria dirigenziale e delle categorie D e nel limite di un 5% al di fuori della dotazione organica della stessa categoria, e comunque non meno di una unità, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato, rinnovabile una sola volta, ha una durata non inferiore a sei mesi e, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai dirigenti-funzionari del Comune.
3. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti/Responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
4. Per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente/Responsabile o di esperto assunto con contratto a tempo determinato occorre prevedere la pubblicizzazione del relativo avviso per almeno 10 giorni sul sito dell'Ente al fine di espletare apposita procedura comparativa.
5. L'analisi delle istanze dei candidati viene effettuata da una Commissione, composta dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
6. La Commissione può prevedere anche un colloquio per approfondire i curricula più interessanti.
7. Il Sindaco, con provvedimento motivato nomina il Dirigente/Responsabile, fermo restando il carattere 'intuitu personae' del provvedimento d'incarico.
8. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 38– Incarichi professionali ad esterni

1. La disciplina degli incarichi professionali esterni è disposta da apposito Regolamento.

ART. 39 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nell'apposito regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di ..., nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al Regolamento sopra citato.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 40 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 41 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 42 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione di un dipendente da lui indicato.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

CAPOVIII: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 44 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 1 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica apposita disciplina approvata dalla Giunta Comunale che integra il presente regolamento

ART. 2 -Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 3-Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 4- Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5 – Concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

ART. 6- Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 7- Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

- h. il numero e il tipo di prove;
- i. nel caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- l. il contenuto delle prove pratiche;
- m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- o. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- p. il numero di candidati ammessi, oltre il quale può venire effettuata la preselezione;
- q. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

ART. 8- Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito;
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

ART. 9 -Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 10-Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 11- Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 12 -Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 13 -Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso procede all'esclusione di quelle irregolari e comunica agli interessati mediante e-mail con ricevuta o con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. il Responsabile del procedimento procede a comunicare alla Commissione i casi di esclusione.

ART. 14 -Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 15 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 16 -Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici e il segretario della stessa sono nominati dalla Giunta Comunale. Il Segretario Comunale assume la Presidenza
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
5. Ai Componenti delle Commissioni e al segretario saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
6. Ai Componenti e al segretario esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 con l'incremento previsto dall'art.8, aumentati del 50%.
7. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 17 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione	<i>punti 0,50</i>

affine alla professionalità del posto messo a concorso	
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 18 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

ART. 19 Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame o di cultura generale amministrativa e/o alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 20 Svolgimento delle prove scritte

1. Il bando di concorso prevede il numero delle prove scritte e/o pratiche che i candidati dovranno sostenere. Indicativamente per tutti i concorsi è prevista una prova scritta o pratica ed una prova orale/colloquio.
2. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 21 Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 22 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

ART. 23 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 24 Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 25 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 26 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Nel caso di più prove scritte e/o pratiche, il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 27 Graduatoria dei Concorrenti

1. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 28 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, 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 al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. Nel caso di riserva, i candidati che hanno dichiarato di appartenere a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 29 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di

esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 30 Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
 14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 31 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 32 Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 33 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 34 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 30.

ART. 35 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 36 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 37 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. L'avviso per le selezioni per assunzioni a tempo determinato dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari ad almeno giorni dieci decorrenti dalla di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
3. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.
5. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
6. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire il prima possibile dalla data di comunicazione dell'assunzione.
8. Per l'assunzione in servizio si applica il vigente CCNL.

REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE

Modifica strumenti operativi

→ *Struttura organizzativa*

→ *Funzioni delle strutture e Catalogo delle attività*

→ *Dotazione organica*

→ *Sistema dei profili professionali*

→ *Quadro di assegnazione dell'organico e del personale*

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento modifica alcuni moduli operativi, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione del Comune di Montalto Pavese, per rispondere alle esigenze organizzative dell'Amministrazione in coerenza alla scelta dell'uscita dalla gestione in forma unificata dei Servizi dell'Unione Comuni Oltrepadani bis, sulla base della quale si era sviluppata l'organizzazione precedente.

In particolare, partendo dall'analisi della realtà strutturale del Comune ed individuando gli aspetti di difficoltà in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, si è cercato di ristrutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Si sono pertanto:

- * accorpate delle funzioni e razionalizzato delle attività
- * aggiornata la dotazione organica
- * ridefinita la struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati tenendo conto della nuova dotazione organica del Comune
- * riviste le attività assegnate ed assegnabili alle unità organizzative individuate
- * riviste le funzioni e le attività da assegnare alla gestione diretta del Segretario Comunale
- * ridistribuiti i posti di organico nelle diverse unità organizzative del Comune ed assegnazione del relativo personale di ruolo in una ottica di collaborazione e di superamento della divisione a "compartimenti stagni" fra gli uffici ed i Servizi del Comune, avuto riguardo alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente schema organizzativo individua, in conformità a quanto previsto dalla precedente organizzazione, sia le **unità organizzative di massima dimensione del Comune, denominate Aree**, sia i **Servizi che gli Uffici di livello inferiore** che rivestono una particolare importanza nell'organizzazione dell'Ente.

Detto schema organizzativo tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune (circa 1.000 abitanti) e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente da aggiornare a partire dalla cessazione della gestione in forma unificata dei Servizi dall'Unione Comuni Oltrepadani bis in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa in quanto:

- viene garantito che all'interno delle Aree, dei Servizi e degli Uffici le attività siano accorpate
- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi ed al lavoro di routine anche con riferimento a criteri di mobilità, sostituibilità e flessibilità organizzativa;

- prevede l'assegnazione al Segretario Comunale della gestione di aggregati di attività anche ricomprese nelle Aree/Servizi/Uffici più sopra individuati così come previsto nel Regolamento di Organizzazione.

Tale configurazione potrà anche subire modifiche ovvero essere ridefinita in rapporto ai programmi di governo da realizzare e/o alle forme di gestione dei servizi ovvero più in generale alle scelte operate dell'organo di direzione politica.

A differenza dell'organizzazione precedente, l'articolazione proposta prevede l'istituzione di quattro Aree così configurate:

AREA AMMINISTRATIVA che comprende:

- **SERVIZIO “SEGRETERIA GENERALE”** che accorpa anche il precedente SERVIZIO AMMINISTRATIVO e SERVIZI ALLA PERSONA” .
- **SERVIZI DEMOGRAFICI** - precedentemente posta nell'ambito dei Servizi amministrativi e Servizi alla persona ora posta nell'ambito del Servizio “Segreteria Generale”.
- **SERVIZI ALLA PERSONA** - precedentemente posta nell'ambito dei Servizi amministrativi e Servizi alla persona ora posta nell'ambito del Servizio “Segreteria Generale”.

AREA TECNICA che comprende:

- **SERVIZIO TECNICO** - precedentemente la responsabilità gestionale dell'Ufficio Tecnico era capo al Responsabile della Segreteria Generale. Il Servizio Tecnico si avvarrà, nello svolgimento dei compiti assegnati all'Ufficio, oltre che del personale del Comune, anche del supporto esterno di tecnici qualificati.

AREA VIGILANZA che comprende:

- **SERVIZIO “POLIZIA LOCALE”** - collegata funzionalmente all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa. L'attività gestionale, ivi compresa quella del personale assegnato, era in capo al Responsabile del Servizio “Segreteria Generale” al fine di ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità. Gli operatori dell'Ufficio di Polizia Locale collaborano con l'ufficio tecnico per quanto riguarda alcune competenze amministrative di seguito esplicitate.

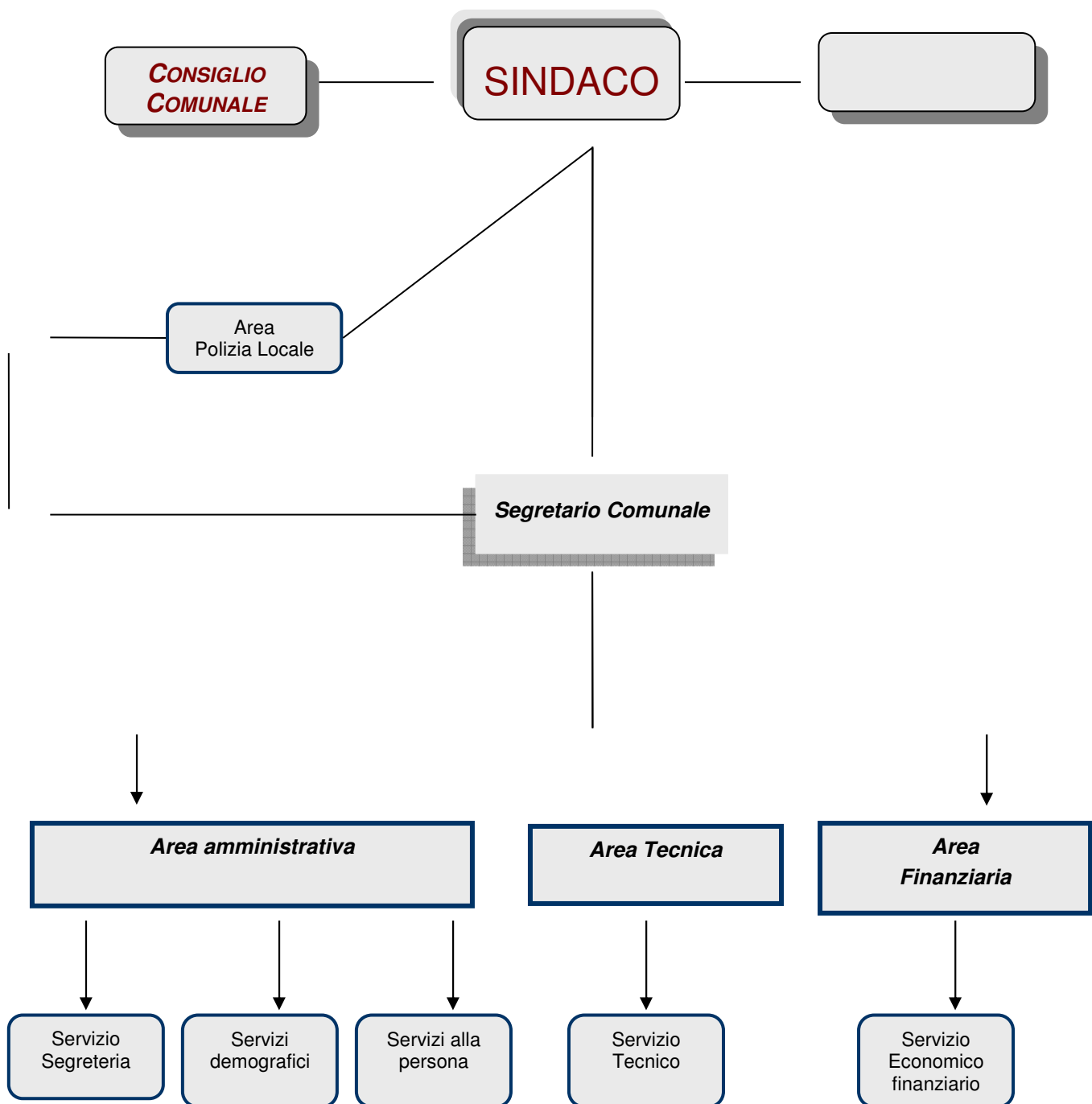
AREA FINANZIARIA che comprende:

- **SERVIZIO “ECONOMICO FINANZIARIO”**

NELLA SCHEDA CHE SEGUE VIENE VISUALIZZATO

“L'ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE”

*Organigramma della struttura organizzativa del Comune di
MONTALTO PAVESE*



DOTAZIONE ORGANICA e PROFILI PROFESSIONALI

DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della attuale *dotazione organica* del Comune.

Avuto riguardo al fabbisogno effettivo del personale nel triennio di riferimento, agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali e contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie del Comune (art. 6, comma 1 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165) risulta che la dotazione organica attualmente in vigore è coerente con le esigenze programmatiche del Comune sia per numero di posti che per classificazione professionale e che, conseguentemente, il costo teorico della stessa rimane invariato.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3. D. Lgs. 165/2001) come previsto nel Regolamento di organizzazione.

La dotazione organica del Comune, in base al Regolamento di Organizzazione, viene configurata, nella successiva tabella esplicativa, come:

- ***Tabella numerica dei posti*** ordinati per Categorie in base alla classificazione di cui all'art. 3 del CCNL del 31.3.1999 del CCNL

ulteriormente specificati, per una maggiore comprensione organizzativa, nella

- ***Tabella numerica e profili professionali attribuiti***, in base al sistema dei profili professionali..

PROFILI PROFESSIONALI

Per quanto riguarda i profili professionali si ribadisce quanto già previsto e disciplinato nell'art. 15 del Regolamento di Organizzazione e nel precedente documento attuativo, fatto salvo l'istituzione di un profilo "ibrido" di Agente di P.L./Istruttore Amministrativo

Questo profilo di Agente di P.L./Istruttore amministrativo rimanda alla peculiarità dei piccoli comuni e in particolare del Comune di Montalto. Infatti il ridotto numero di abitanti fa sì che le funzioni svolte dall'ufficio di polizia locale non coprano l'orario settimanale a tempo pieno né tanto meno le funzioni svolte dall'ufficio tecnico abbisognano di una persona a tempo pieno. Pertanto in accordo con l'agente di P.L., anziché prevedere n° 2 posti a tempo parziale con profili differenziati di Agente di P.L. a part-time e di Istruttore amministrativo a part-time, si è concordata la sua collaborazione per le funzioni amministrative dell'ufficio Tecnico tipiche del profilo professionale di istruttore amministrativo.

L'Amministrazione non esclude, una volta assestata l'organizzazione dopo la fuori uscita dall'Unione dei Comuni Oltrepadani bis, una possibile rivisitazione della dotazione organica dell'ufficio tecnico sulla base della pianificazione dei Lavori Pubblici e dell'Urbanistica

TABELLA RIASSUNTIVA DEI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Viene aggiornata la dotazione organica a seguito dell'uscita dall'Unione dei Comuni Oltrepadani bis.

TABELLA NUMERICA DEI POSTI DI ORGANICO

Categoria	n. posti	Coperti	Vacanti	Note
D 1	3	3	-	
C	2	2	-	
B 3	1	1	-	
TOTALI GENERALI	6	6	-	

TABELLA NUMERICA E PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUITI

Cate- goria	○ professionale	Profilo	Dotazione organica		
			n. posti	coperti	vacanti
D 1	* Istruttore direttivo finanziario		1	1	-
	* Istruttore direttivo amministrativo-contabile		2	2	-
C	* Istruttore amministrativo- contabile		1	1	-
	* Agente di polizia locale/istruttore amministrativo		1	1	-
B 3	* Collaboratore tecnico - Autista scuolabus		1	1	-
T o t a l i			6	6	-

FUNZIONI DELLE STRUTTURE, CATALOGO DELLE ATTIVITA' E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Di seguito vengono individuate le funzioni e le *attività* fondamentali **assegnate alle Aree, ai Servizi e agli Uffici** individuati nella struttura organizzativa del Comune nonché quelle poste in capo al ***Segretario Comunale***.

La flessibilità del presente catalogo permette quindi di definire ed assegnare le competenze alle Aree, ai Servizi ed Uffici in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite, all'eventuale ulteriore espletamento associato di alcuni servizi comunali ovvero in funzione del modificarsi del modello organizzativo e/o del quadro legislativo di riferimento.

Le ***funzioni delle strutture*** (*Aree, Servizi ed Uffici*) ed il ***catalogo delle rispettive attività***, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario Comunale e del personale presente nel Comune, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per il Comune di Montalto Pavese.

Alla fine dell'analisi si è modificato **l'assegnazione dell'organico del personale** che il Regolamento di Organizzazione caratterizza in modo dinamico e flessibile in grado di rinnovarsi continuamente che vede nella programmazione annuale dell'attività del Comune la sua naturale definizione in funzione delle esigenze e dei bisogni dell'Amministrazione.

In riferimento alla peculiarità di un piccolo Comune **i dipendenti non sono tutti individuati interamente all'interno di una singola Area/Servizio/Ufficio ma per rispondere in maniera flessibile alle esigenze dell'Amministrazione e dei cittadini alcuni dipendenti svolgono la loro attività lavorativa su più uffici** dividendo il proprio tempo su varie funzioni che saranno evidenziate nel quadro di assegnazione dell'organico del personale di seguito riportato.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle **competenze spettanti ai Responsabili di Area e, per estensione, al Segretario Comunale, per la gestione del personale assegnato alla loro unità organizzativa** fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi dal Regolamento di Organizzazione.

Dette competenze vengono altresì svolte dal Responsabile dell'Area Amministrativa nei confronti del personale assegnato all'Area vigilanza e all'Area Tecnica.

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI ED AGLI UFFICI

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Affari generali*
- *Contratti e appalti*
- *Attività produttive/Sportello Unico delle imprese*
- *Personale (parte giuridica)*

SERVIZI DEMOGRAFICI

- *anagrafe*
- *stato civile*
- *elettorale*
- *statistiche*
- *leva*

SERVIZI ALLA PERSONA

- *Istruzione e cultura*
- *Sport e tempo libero*
- *Servizi sociali*

AREA TECNICA

Servizio "Tecnico

- *Lavori pubblici e manutenzioni*
- *Urbanistica, Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica*
- *Ambiente*
- *Sicurezza sul lavoro*

AREA VIGILANZA

Servizio "Polizia municipale"

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*
- *Notifiche*
- *Protezione Civile*
- *Attività produttive (Commercio, artigianato, industria) / Sportello unico delle imprese*

AREA FINANZIARIA

Servizio "Economico finanziario"

- *Ragioneria – Finanze*
- *Tributi – Economato*
- *Attivazione del controllo di gestione*
- *Gestione trattamento economico del personale*

CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile : Segretario Comunale

SERVIZIO "SEGRETERIA GENERALE

Articolazione delle funzioni : ♦ *Organi Istituzionali* ♦ *Affari Generali* ♦ *Contratti* ♦
Personale (stato giuridico) ♦ *Sicurezza sul lavoro*

Posti di Organico assegnati					Personale assegnato al Servizio
Cat.	Profilo professionale attribuito	n. posti assegnati	coperti	vacanti	Cognome e nome
D 1	<i>Istruttore direttivo amministrativo – contabile (per la gestione dello stato giuridico del personale)</i>	1p.t.	1p.t.	-	<i>Sig. Gatti Maurizio</i>
C	<i>Istruttore amministrativo - contabile</i>	1 p.t.	1 p.t.	-	<i>Sig.ra Contardi Loredana</i>
Totali		2 p.t.	2 p.t.	-	

N.B. Il personale assegnato al Servizio supporterà anche l'attività del Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni a lui direttamente assegnate

Segreteria Generale

Organi istituzionali – Affari Generali - Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali - *Sig.ra Contardi Loredana*
- Segreteria del Sindaco - *Sig.ra Contardi Loredana*
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.) *Sig.Ra Contardi Loredana*
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio, - *Sig.ra Contardi Loredana*
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni comunali e dei Regolamenti comunali; *Sig.ra Contardi Loredana*
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali *Sig. Gatti Maurizio - Sig.ra Contardi Loredana*
- Adempimenti legge Privacy *Sig. Gatti Maurizio - Sig.ra Contardi Loredana*
- Corrispondenza - classificazione e archiviazione atti e tenuta Archivio *Sig.ra Contardi Loredana*
- Redazione Regolamenti Comunali anche in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio
- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione e Informazioni in merito ai servizi e agli atti dell'Amministrazione *Sig.ra Contardi Loredana*
- Protocollo generale *Sig.ra Contardi Loredana*
- Pubblicazione on-line : *Sig. Gatti Maurizio - Sig.ra Contardi Loredana*
- **Gestione internet e sito comunale Sig. Gatti Maurizio**

- Centralino (funzioni svolte in collaborazione con l'Istruttore direttivo amministrativo – contabile p.t. Ufficio Servizi demografici e Ufficio Servizi alla persona) Sig.ra Contardi Loredana

Contratti a Appalti

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi Sig.ra Contardi Loredana
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazione conseguenti ivi comprese quelle inerente i LL.PP. Sig.ra Contardi Loredana

Personale (stato giuridico) - Funzioni svolte dal'Istruttore direttivo amministrativo – contabile in collaborazione per la parte economica con l'Istruttore direttivo amministrativo Servizi Finanziari

- Amministrazione del personale (Certificazioni, presenze, assenze, gestione programma timbratura) Sig. Gatti Maurizio

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali Sig.ra Contardi Loredana - Sig. Gatti Maurizio
- Previo accordo con i Responsabili di Servizio ed in caso di necessità dovrà essere espletata attività di supporto e collaborazione con gli altri Servizi o Uffici dell'ente al fine di garantire la continuità nella erogazione dei servizi del Comune ed al lavoro di routine Sig.ra Contardi Loredana - Sig. Gatti Maurizio
- Statistiche di competenza Sig.ra Contardi Loredana - Sig. Gatti Maurizio
- Vidimazione registri prodotti vitivinicoli Sig.ra Contardi Loredana
- Vidimazione documenti accompagnamento beni viaggianti Sig.ra Contardi Loredana
- **Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza** Sig.ra Contardi Loredana - Sig. Gatti Maurizio
- **Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa** Sig.ra Contardi Loredana - Sig. Gatti Maurizio

SERVIZI DEMOGRAFICI

Articolazione delle funzioni: * Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica leva)

Posti di Organico assegnati					Personale assegnato al Servizio
Cat.	Profilo professionale attribuito	n. posti assegnati	coperti	vacanti	Cognome e nome
D 1	<i>Istruttore direttivo amministrativo – contabile</i>	1p.t.	1p.t.	-	<i>Sig. Gatti Maurizio</i>
D 1	<i>Istruttore direttivo amministrativo - contabile</i>	1p.t.	1p.t.	-	<i>Sig.ra Fortunati Maria Rosa</i>
Totali		2 p.t.	2 p.t.	-	

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale statistica ,leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso Sig. *Gatti Maurizio* – Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Statistica carte d'identità e adempimenti relativi a richiesta stampati Sig.ra *Contardi Loredana*
- Leva militare Sig.ra *Contardi Loredana*
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero Sig. *Gatti Maurizio*
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Rilascio di estratti e certificazioni Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Censimento della popolazione Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Numerazione civica e toponomastica Sig. *Gatti Maurizio*
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali Sig. *Gatti Maurizio*
- Revisioni dinamiche e semestrali Sig. *Gatti Maurizio*
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale Sig. *Gatti Maurizio*
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari Sig. *Gatti Maurizio* -Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc. Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Adempimenti ISTAT Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Informazioni all'utenza in merito ai servizi e agli atti dell'Amministrazione Sig. *Gatti Maurizio* -Sig.ra *Fortunati M.R.*

Altre attività

- centralino (*funzioni svolte in collaborazione con l'Istruttore direttivo amministrativo – contabile p.t. Ufficio Servizi demografici e Ufficio Servizi alla persona*) Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Bonus energetico Sig. *Gatti Maurizio*
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Previo accordo con i Responsabili di Servizio ed in caso di necessità dovrà essere espletata attività di supporto e collaborazione con gli altri Servizi o Uffici dell'ente al fine di garantire la continuità nella erogazione dei servizi del Comune ed al lavoro di routine Sig. *Gatti Maurizio* - Sig.ra *Fortunati M.R.*
- Statistiche di competenza Sig. *Gatti Maurizio*- Sig.ra *Fortunati M.R.*
- **Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza** Sig. *Gatti Maurizio*- Sig.ra *Fortunati M.R.*
- **Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa** Sig. *Gatti Maurizio*- Sig.ra *Fortunati M.R.*

SERVIZI ALLA PERSONA

Articolazione delle funzioni: ♦ Istruzione e cultura – sport e tempo libero – servizi sociali

Posti di Organico assegnati					Personale assegnato al Servizio
Cat.	Profilo professionale attribuito	n. posti assegnati	coperti	vacanti	Cognome e nome
D 1	Istruttore direttivo amministrativo - contabile	1 p.t.	1 p.t.	-	Sig. Fortunati Maria Rosa
C	Istruttore amministrativo - contabile	1 p.t.	1 p.t.	-	Sig. Contardi Loredana
Totali		2 p.t.	2 p.t.	-	

Servizi alla persona (Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali)

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche Sig.ra Fortunati M.R. Sig.ra Contardi Loredana
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo Sig.ra Fortunati M.R.
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole Sig.ra Fortunati M.R.
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc Sig.ra Fortunati M.R. - Sig.ra Contardi Loredana
- Gestione rette di propria competenza Sig.ra Fortunati M.R.
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Attività inerente la Biblioteca Comunale Sig.ra Contardi Loredana
- Gestione feste nazionali e comunali Sig.ra Contardi Loredana
- Pro Loco Sig.ra Contardi Loredana
- Gestione diretta e controllo servizi mensa asilo nido e primaria Sig.ra Contardi Loredana
- Soggiorni climatici anziani Sig.ra Fortunati M.R.
- Piano di Zona Sig.ra Fortunati M.R.
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani Sig.ra Fortunati M.R.
- Attuazione interventi sociali di natura economica Sig.ra Fortunati M.R.
- Inserimento anziani in strutture protette Sig.ra Fortunati M.R.
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.) Sig.ra Fortunati M.R.
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.) Sig.ra Fortunati M.R.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari Sig.ra Fortunati M.R.
- Dote Scuola Sig.ra Fortunati M.R.
- **Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione immobili E.R.P. (gestione ALER) Sig.ra Fortunati M.R.**

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali Sig.ra Fortunati M.R.-Sig.ra Contardi Loredana
- Previo accordo con i Responsabili di Servizio ed in caso di necessità dovrà essere espletata attività di supporto e collaborazione con il Servizio "amministrativo e servizi alla persona" al fine di garantire la continuità nella erogazione dei servizi del Comune ed al lavoro di routine Sig.ra Fortunati M.R.-Sig.ra Contardi Loredana

- Statistiche di competenza *Sig.ra Fortunati M.R.- Sig.ra Contardi Loredana*
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza *Sig.ra Fortunati M.R. - Sig.ra Contardi Loredana*

AREA TECNICA

La responsabilità gestionale dell'Ufficio Tecnico fa capo al Responsabile della Segreteria Generale fatta salva la individuazione della Giunta ai sensi dell'art. 53 co. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 co. 4 Legge 448/2001 - L'istruttoria tecnica è affidata a collaborazioni esterne

SERVIZIO TECNICO

Articolazione delle funzioni: * Lavori pubblici e manutenzioni * Urbanistica ed edilizia privata e pubblica * Protezione civile * Ambiente * Sicurezza sul lavoro

<i>Posti di Organico assegnati</i>					<i>Personale assegnato al Servizio</i>
<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale attribuito</i>	<i>n. posti assegnati</i>	<i>coperti</i>	<i>vacanti</i>	<i>Cognome e nome</i>
C	<i>Agente P.L./Istruttore amm.</i>	1 p.t.	1 p.t.	-	<i>Sig. Garofano Pier Luigi</i>
B 3	<i>Collaboratore Tecnico-Autista scuolabus</i>	1	1	-	<i>Sig. Montagna Michele</i>
Totali		1 + 1 p.t.	1 + 1 p.t.	-	

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per le quali viene richiesta una specifica competenza tecnica professionale il Comune si avvarrà di collaborazioni professionali esterne)

Lavori pubblici e manutenzioni

- Studio, fattibilità, collaborazione/progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici; *(collabora Agente di P.L./Istruttore per la parte amministrativa)*
- Predisposizione piani di sicurezza *Collaboratori Esterni*
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate *Collaboratori Esterni*
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie *Collaboratori Esterni*
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi *Sig. Montagna Michele*
- Manutenzione giardini e verde pubblico *Sig. Montagna Michele*
- Interventi di competenza in campo cimiteriale *Sig. Montagna Michele*
- Controllo rete di illuminazione *Sig. Montagna Michele*
- Programmazione ed assistenza del servizio neve *Sig. Montagna Michele*
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc. *Sig. Montagna Michele*
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale *Sig. Montagna Michele*
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione *Sig. Montagna Michele*

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Generale del Territorio – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione) *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Accettazione denunce cemento armato *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Attività inerente la Commissione Edilizia *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Adempimenti relativi alle denunce di inizio attività *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio *Sig. Garofano Pier Luigi*

Ambiente (in collaborazione con l'istruttore direttivi Servizi finanziari)

- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata *Sig. Montagna Michele*
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti *Sig. Garofano Pier Luigi*

Sicurezza sul lavoro Incarico esterno

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro avvalendosi del supporto servizi esterni all'Ente
- Il Responsabile del Servizio assume la funzione di “*Datore di Lavoro*” nell’ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente avvalendosi, per lo svolgimento dei compiti riservati alla sua esclusiva competenza, della collaborazione del personale del Comune

Altre attività

- Autista scuolabus in collaborazione / raccordo con l'Agente di P.L.- istruttore amm. *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Statistiche di competenza dell'Ufficio *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'Ufficio *Sig. Garofano Pier Luigi*
- Repertorio, registrazione atti, ubicazione e raccolta scritture private (*funzione svolta in collaborazione con l'ufficio contratti per quanto riguarda la registrazione atti e con l'Istruttore direttivo amministrativo – contabile Servizi Finanziario per quanto riguarda il repertorio*) *Sig. Garofano Pier Luigi*

AREA VIGILANZA

Sevizio collegato funzionalmente all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa; la rimanente attività gestionale, ivi compresa quella del personale assegnato, rimane in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa al fine di ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Articolazione delle funzioni: * Polizia locale, amministrativa, commerciale * Viabilità
*Attività produttive (Commercio, artigianato, industria) / Sportello unico delle imprese
*Protezione civile

Posti di Organico assegnati					Personale assegnato al Servizio
Cat.	Profilo professionale attribuito	n. posti assegnati	coperti	vacanti	Cognome e nome
C	Agente di P.L./istruttore	1 p.t.	1 p.t.	-	Sig. Garofano Pier Luigi
Totali		1 p.t.	1 p.t.	-	

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Infortuni

Attività produttive (Commercio, artigianato, industria) / Sportello unico delle imprese

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche Rilascio licenze di pubblico esercizio Rilascio licenze varie di P.S
- Licenze esercizio ascensori
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Adempimenti relativi allo sportello unico delle attività produttive svolto in forma associata

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Altre attività

- Notifica atti e gestione Albo Pretorio

- Autista scuolabus in collaborazione / raccordo con il Collaboratore assegnato all'Ufficio Tecnico
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune per quanto funzionalmente necessario ad un corretto svolgimento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità operativa

AREA FINANZIARIA*Responsabile P.O. Giorgio Magistrali***SERVIZIO : Economico Finanziario****Articolazione delle funzioni** : ♦ *Ragioneria-Finanze* ♦ *Tributi-Economato* ♦ *Controllo di gestione*
♦ *Trattamento economico del personale*

<i>Posti di Organico assegnati</i>					<i>Personale assegnato al Servizio</i>
<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale attribuito</i>	<i>n.posti assegnati</i>	<i>coperti</i>	<i>vacanti</i>	<i>Cognome e nome</i>
D 1	<i>Istruttore direttivo finanziario</i>	1	1	-	<i>Sig. Magistrali Giorgio</i>
Totali		1	1	-	

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui - rapporti con Istituti di credito
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Tenuta registri delle determinazioni del servizio
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Richiesta contributi regionali ecc. di competenza

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI e protocollo
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale

- Gestione acquisti, forniture e liquidazione fatture
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione

Trattamento economico del Personale - Funzioni svolte in collaborazione per la parte giuridica con l'Istruttore direttivo amministrativo Servizio Segreteria Generale

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Conto del personale
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale)

Altre attività

- Adempimenti amministrativi gestione immobili E.R.P. (*gestione ALER*)
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio
- Assicurazioni
- Redazione Delibere di Giunta, Consiglio, Regolamenti attinenti l'area finanziaria, i Tributi, il Controllo di gestione e il Trattamento economico del personale
- Collaborazione nel funzionamento delle altre aree di servizio (sociale, tecnico, edilizia residenziale pubblica e manutenzione immobili ecc.) e nella predisposizione delle Delibere di Giunta, Consiglio, Determine, Regolamenti

Funzioni ed attività direttamente attribuibili al Segretario Comunale

Il percorso riorganizzativo proposto per il Comune di Montalto Pavese viene completato prevedendo in capo al Segretario Comunale lo svolgimento di funzioni e di attività non riconducibili nell'ambito dei *Servizi* disegnati per l'Ente, così come prefigurato nelle pagine precedenti.

Basti ricordare che, a mente del Regolamento di Organizzazione, il Segretario Comunale rappresenta **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** e che, qualora nominato Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative nonché assumere la direzione dei Servizi privi del relativo responsabile.

In questo ambito e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune di Montalto Pavese nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento di Organizzazione, al Segretario Comunale dovranno essere direttamente attribuite le seguenti funzioni ed attività

❑ *Studi e Programmazione*

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. o P.O.G. (Piano Obiettivi Gestionali) e dei programmi gestionali da affidare alla struttura
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale

❑ *Coordinamento e Organizzazione*

- Coordinamento operativo intersettoriale
- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di Organizzazione)
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i Servizi del Comune
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i responsabili dei Servizi) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi
- Presidio delle relazioni sindacali
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale

❑ Ufficio procedimenti disciplinari

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei responsabili di Servizio

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL SEGRETARIO COMUNALE

IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale loro assegnato/gestito ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale spetta:

1. L'attribuzione al personale di ruolo assegnato all'Area della funzione di "Responsabile di Ufficio" seguendo le disposizioni del Regolamento di Organizzazione se non altrimenti attribuiti
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al Servizio
3. La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato all'Area
4. La proposta al Segretario Comunale per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato alle Aree
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti all'Area di loro competenza
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.)
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale"
13. La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi previste dal D.Lgs.150/09.
14. La presidenza delle Commissioni per la selezione del personale qualora delegato dal Segretario Comunale
15. La responsabilità del procedimento concorsuale/prove selettive se designato Presidente di Commissione
16. L'attività di informazione e report al Segretario Comunale in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale
17. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel Regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli Organi di direzione politica.

N.B. Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.