

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Monreale in riferimento al proprio assetto, all'attribuzione e ripartizione delle competenze e delle responsabilità, all'organizzazione amministrativa, ai metodi e alle linee procedurali di gestione operativa.
2. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Monreale organizza in piena autonomia le proprie strutture organizzative, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente, efficace, economico e qualitativamente ottimale esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale e dei servizi diretti ai cittadini, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Monreale, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, il D.lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli Enti Locali.

Articolo 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Monreale è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune di Monreale è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
 - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;

- h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi politici esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione.
2. Ad essi spettano, in particolare, nell'ambito delle competenze stabilite per legge o dai regolamenti:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la pianificazione e la programmazione dell'azione amministrativa dell'Ente;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nell'ambito della struttura organizzativa di massima dimensione;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe;
 - e) canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - g) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti o ai consulenti ed esperti nominati dal Sindaco nell'ambito della propria competenza;
2. Ai Dirigenti spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Sindaco o la Giunta non possono annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo il Sindaco, su conforme proposta del Segretario Generale, fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia od in casi di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico o nel caso di atti contrari alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, il Sindaco, su conforme proposta del Segretario Generale, previa contestazione, può nominare un altro dirigente per il compimento degli atti. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo il vigente modello di relazioni sindacali.

Articolo 5 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi ai cittadini adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini, con la finalità di dare concretezza al principio di trasparenza, al diritto di accesso, nonché in coerenza con il concetto di performance, ad una forma di controllo diffuso affidata ai destinatari dei servizi e più in generale ai cittadini.
2. I Dirigenti adottano metodi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita e desiderata dagli utenti, mettendo altresì in atto metodologie per rendere concreta la partecipazione attiva dei cittadini – utenti fino ad incidere sulle politiche di premialità dell'Ente.

Articolo 6 - Pari opportunità

1. Rientra fra gli impegni dell'Amministrazione, d'intesa con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto del dettato costituzionale, del codice penale e delle norme comunitarie vigenti sul territorio nazionale, nonché della legge 10 aprile 1991 n. 125, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, della Legge 8 marzo 2000, n. 53, del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, della Legge 23 aprile 2009, n. 38, il perseguimento e l'applicazione del principio di pari opportunità in tutti gli ambiti, attraverso la promozione, nell'ambito della intera struttura comunale, di ogni utile iniziativa per realizzare la sostanziale eguaglianza fra uomini e donne, attraverso, non solo l'adozione di "azioni positive" per il personale femminile, al fine della rimozione degli ostacoli che possono impedire o limitare il concretizzarsi di pari opportunità, ma anche attraverso il perseguimento di eventuali azioni discriminatorie o limitative della sostanziale eguaglianza fra uomini e donne.
2. Nell'Ente devono essere in ogni caso garantite la parità e le pari opportunità per l'accesso e per il trattamento sul lavoro, con particolare riguardo alla formazione, all'aggiornamento ed alla progressione in carriera.
3. L'Amministrazione adotta tutte le misure per dare attuazione alle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, tenendo presente quanto al riguardo disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.

Articolo 7 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

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

2. Il sistema delle relazioni sindacali si svolge tra le parti, per le materie e secondo le procedure stabilite dai contratti collettivi di lavoro, in relazione all'articolazione della contrattazione integrativa decentrata.
3. I dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi curano, nel rispetto di quanto previsto al comma 5 del presente articolo, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla giunta e dal Segretario Generale e tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.
4. La Delegazione di Parte pubblica è presieduta dal Segretario Generale.
5. Le competenze in materia di relazioni sindacali sono attribuite al Segretario Generale che le esercita avvalendosi della struttura organizzativa deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura del Comune di Monreale è organizzata in:
 - a) Aree;
 - b) Unità organizzative
 - c) Uffici.
2. La configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, costituita dalle Aree e dalle Unità organizzative, anche autonome, è visualizzata nell'Organigramma, allegato "C" al presente regolamento, unitamente al quadro delle competenze, denominato Funzionigramma, allegato D al presente regolamento.
3. L'individuazione del numero degli uffici da articolare all'interno di ogni macro struttura, in funzione dei criteri fissati all'articolo 3 "Criteri di Organizzazione", è effettuata con disposizione organizzativa del Segretario Generale, sentito il Dirigente competente.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità amministrativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
6. Al fine di migliorare l'efficienza degli uffici e razionalizzare l'impiego del personale e delle risorse, il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, può disporre che le Unità Organizzative di supporto siano organizzate in modo unitario nell'ambito dei principali edifici che ospitano più uffici comunali, anche se appartenenti ad Aree diverse.

Articolo 9 - Le aree

1. Le Aree sono le strutture organizzative di massima dimensione. Esse sono deputate al coordinamento di tutte le attività di competenza, all'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse assegnate, alla gestione di insiemi di interventi e funzioni integrati ed omogenei: in tal modo si assicura un'efficace gestione complessiva delle attività e delle iniziative per evitare l'insorgere di processi di disarticolazione tra il livello di governo dell'apparato e il livello di tipo operativo-gestionale, con una distinzione precisa tra il momento della pianificazione e programmazione posto in essere dall'Organo di indirizzo politico e dal vertice direzionale ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività che attiene alla sfera della responsabilità dirigenziale.
2. All'interno dell'Area va assicurata la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli Organi di Governo dell'Ente e la programmazione effettuata dal dirigente, provvedendo in particolare:
 - a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività:

- b) alla progettazione degli interventi;
 - c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
 - d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.
3. La responsabilità dell'Area è affidata dal Sindaco ad un dirigente, dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, o specificatamente assunto o incaricato con contratto a tempo determinato.
 4. Al cessare del mandato sindacale, al fine di garantire continuità di gestione, gli incarichi dirigenziali, ad eccezione di quelli a tempo determinato che hanno un termine di scadenza prefissato, devono intendersi prorogati con conservazione del trattamento economico in godimento, fino alla adozione di apposito nuovo provvedimento.

Articolo 10 – Le Unità Organizzative

1. Le Unità Organizzative sono strutture orientate alla erogazione dei servizi finali e di tipo operativo-gestionale che agiscono di norma nell'ambito di un'Area, o quali strutture autonome in staff al Sindaco o al Segretario Generale, ovvero per la gestione di progetti operativi determinati.
2. Le Unità Organizzative rispondono a criteri di sinteticità e di accorpamento di attività omogenee o collegate, assicurano l'attuazione degli obiettivi, la gestione dei compiti e delle funzioni attribuite dalla legge e dai regolamenti interni nell'ambito di specifiche materie analoghe, organizzando e gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nei limiti e con i poteri di cui al presente regolamento.
3. Il Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa può ricevere incarico di posizione organizzativa.
4. Le Unità Organizzative che hanno competenza a gestire determinati e particolari ambiti di materie che richiedono una elevata e specifica professionalità e conseguentemente un'adeguata autonomia gestionale, sono Autonome e possono essere collocate in posizione di staff. Il Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma riceve l'incarico di posizione organizzativa.
5. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi determinati possono essere istituite Unità Organizzative di Progetto all'interno di un'Area, potendo altresì interessare diverse Aree o potendo essere poste in posizione di staff.
6. Le Unità Organizzative di progetto sono costituite con deliberazione della Giunta Municipale, su proposta del Segretario Generale, nell'ambito della quale vanno individuati:
 - a) i componenti l'unità (limitatamente alla sola indicazione del numero di unità distinte per categoria);
 - b) il responsabile dell'unità (limitatamente alla sola indicazione dell'unità individuata per categoria);
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi occorrenti per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
7. Il Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa di progetto riceve l'incarico di posizione organizzativa.
8. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario Generale, può deliberare la costituzione di Unità Organizzative di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 11 - Unità organizzativa di diretta collaborazione del Sindaco

1. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, lo stesso può istituire una unità organizzativa posta alle proprie dirette dipendenze con compiti di supporto e

- collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali se dipendenti di un'altra P.A., sono posti in aspettativa senza assegni.
2. Nei riguardi dei collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le norme contrattuali vigenti per il personale del comparto " Regioni – Autonomie Locali". Il trattamento economico accessorio può essere sostituito, in base ad apposita deliberazione di Giunta, da un unico emolumento omnicomprendivo dei compensi per eventuali prestazioni di lavoro straordinario e per la produttività ai sensi delle norme legislative e contrattuali vigenti.
 3. L'unità organizzativa di diretta collaborazione del sindaco è dotata di autonomia gestionale e la determinazione del Sindaco che la individua dovrà prevedere la nomina di un responsabile, che se dipendente dell'Ente, sarà individuato fra le categorie D e sarà titolare di posizione organizzativa.

Articolo 12 - Gli Uffici

1. Gli Uffici sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Il numero degli uffici è definito per Area o in posizione di staff ai vertici politici o gestionali, con provvedimento organizzativo del Segretario Generale, sentiti i dirigenti.
3. L'assetto degli Uffici può essere ridefinito in qualsiasi momento, dai singoli dirigenti, in ragione delle esigenze di intervento nell'ambito dell'Area di responsabilità di ciascuno.
4. All'Ufficio è preposto un dipendente di categoria professionale non inferiore alla C.

Articolo 13 - Modifiche della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Aree e delle Unità Organizzative, comprese quelle Autonome e di Progetto avviene con atto della Giunta, su direttiva del Sindaco o dell'Assessore competente e proposta del Segretario Generale, dando informazione alle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto del vigente modello delle relazioni sindacali.
2. Le variazioni riguardanti il numero degli Uffici, sono di competenza del Segretario Generale sentiti i dirigenti di riferimento, mentre le variazioni riguardanti gli assetti degli Uffici sono demandate agli atti di micro organizzazione di ciascun dirigente, in ragione delle esigenze di intervento emergenti.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 14 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dal Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge e il relativo rapporto di lavoro è disciplinato dai Contratti Collettivi di categoria.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e d'assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune (Sindaco, Giunta Municipale, Consiglio Comunale) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.
3. Per effetto delle vigenti leggi nazionali, al Segretario Generale possono essere altresì essere attribuite delle competenze aggiuntive, secondo le norme vigenti.

4. Le competenze del Segretario Generale ulteriori rispetto a quelle spettanti per legge, sono di seguito specificate:
- a) coordina, l'ufficio speciale per i beni confiscati alla mafia.
 - b) presiede l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari;
 - c) coordina l'Ufficio Ispettivo;
 - d) partecipa a commissioni ispettive costituite dal Sindaco;
 - e) designa il componente del Comitato dei garanti, secondo le previsioni regolamentari.
 - f) vigila sul corretto esercizio del diritto d'accesso;
 - g) esercita attività di consulenza giuridica nei confronti dei Dirigenti;
 - h) risolve i conflitti di competenza fra i dirigenti;
 - i) partecipa alla Conferenza dei dirigenti;
 - j) formula le indicazioni programmatiche sulla formazione del personale;
 - k) presiede le Commissioni esaminatrici nelle selezioni di personale;
 - l) cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo del Comune, promuovendo anche il coordinamento operativo fra i diversi Settori, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - m) sovrintende alla gestione del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia, e di efficienza e promuovendo l'innovazione e la semplificazione dell'attività regolamentare ed organizzativa delle Aree, delle Unità organizzative e degli Uffici;
 - n) predispose la proposta di Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, avvalendosi della collaborazione del Dirigente dell'Area competente per le materie economico – finanziarie;
 - o) cura la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi cui fa riferimento l'art. 196, comma 2, lett a) del decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000;
 - p) formula proposte circa l'individuazione dei criteri generali per l'organizzazione Aree, delle Unità organizzative e degli Uffici;
 - q) coordina e controlla l'attività dei dirigenti e degli eventuali responsabili delle unità organizzative di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - r) programma le attività di formazione ed aggiornamento professionale per i dirigenti ed il personale;
 - s) sovrintende alle relazioni sindacali;
 - t) in caso di gravi inadempienze pregiudizievoli dell'interesse pubblico, promuoverà, informandone il Sindaco, l'adozione sostitutiva di atti dovuti, verificando ed eventualmente irrogando le sanzioni disciplinari nel rispetto delle procedure;
 - u) previa conferenza dei dirigenti, potrà istituire gruppi di lavoro temporanei, coinvolgendo anche personale di più strutture per la realizzazione di particolari programmi o progetti di particolare rilevanza, stabilendo con propria determinazione gli obiettivi da perseguire ed il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - v) disporrà il trasferimento dei dipendenti fra le Aree e le Unità Organizzative;
 - w) eserciterà ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco e dalla Giunta.
5. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario Generale che ha anche funzioni coadiuvanti rispetto al Segretario Generale. Il Sindaco conferisce ad un dirigente, in possesso di laurea in giurisprudenza, economia o scienze politiche, l'incarico di Vice-Segretario Generale.

6. Il Segretario Generale, per l'espletamento dei suoi compiti, può avvalersi di una struttura organizzativa di staff, i cui componenti sono nominati dallo stesso con proprio provvedimento. Il responsabile della struttura organizzativa di staff del Segretario Generale è titolare di posizione organizzativa, qualora la struttura sia costituita nelle forme dell'Unità Organizzativa Autonoma;
7. Per l'esercizio dei suoi compiti, il Segretario Generale può avvalersi di tutti gli uffici del Comune.

Articolo 15 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è posto a capo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, coordinandone le attività. Svolge, altresì, le funzioni vicarie del Segretario Generale e lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni, sostituendolo di diritto nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario Generale è nominato, con provvedimento motivato e secondo i medesimi criteri adottati per il conferimento degli incarichi dirigenziali, fra i Dirigenti con laurea in Giurisprudenza, Economia o discipline equipollenti in servizio a tempo indeterminato, che abbiano maturato un'anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale di almeno 5 anni.

Articolo 16 – Dirigenza

1. La qualifica dirigenziale è unica, i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente in base alla funzione svolta ed all'incarico attribuito.
2. Ai dirigenti sono affidati dal Sindaco gli incarichi di direzione delle Aree o incarichi di staff, studio o ricerca per specifici obiettivi, differenziati per livello di responsabilità ed autonomia.
3. A fini conoscitivi e di trasparenza nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è istituito presso la segreteria generale l'Albo dei dirigenti comunali corredato dai *curricula* professionali, aggiornati annualmente e pubblicati sul sito internet istituzionale, unitamente ai compensi retributivi erogati agli stessi, ai sensi dell'art. 21 della legge 69/2009 e del decreto legislativo 150/2009 art. 11.

Articolo 17 - Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali sono graduate, ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti incaricati, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, le cui competenze sono analiticamente specificate nello stralcio Regolamento della performance e del sistema dei controlli interni
2. L'O.I.V. V. procede alla misurazione delle strutture affidate alla responsabilità dirigenziale, nonché degli incarichi di studio e ricerca e staff, elaborando una proposta di misurazione che, fatta propria dal Sindaco, viene sottoposta all'approvazione della Giunta Municipale.
3. All'atto della costituzione di nuove Aree o del conferimento di nuovi incarichi di staff, studio o ricerca, si dovrà contestualmente provvedere alla loro graduazione secondo le modalità di cui al comma 2 e nel rispetto delle vigenti norme contrattuali per l'Area della dirigenza.
4. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione di responsabilità, i compiti, il grado di autonomia e le competenze attribuite.

Articolo 18 - Il Dirigente

1. I dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente ed alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi dell'Area di propria competenza. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività dei dipendenti della propria Area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva di tutto il personale assegnato.
4. Compete al dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. Compete altresì l'esercizio, in caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al Segretario Generale, del potere sostitutivo in riguardo ai funzionari della propria struttura. Analogo potere è esercitato dal Segretario Generale in caso di inerzia del dirigente della struttura di massima dimensione. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
6. I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti delle strutture di massima dimensione individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
9. I dirigenti delle strutture di massima dimensione gestiscono, nei termini di cui all'art. 8, comma 3, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
10. I dirigenti delle strutture di massima dimensione, di concerto con il Segretario Generale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.
11. Nello specifico contesto in cui ciascun dirigente opera, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, esso deve in particolare dovrà:
 - a) assicurare il rispetto della legge, e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) assicurare comunque il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Articolo 19 - Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza permanente dei Dirigenti è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Dirigenti.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Generale in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Dirigenti, i Responsabili delle unità organizzative eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione. Ai lavori della conferenza potrà in ogni caso partecipare il Sindaco o gli Assessori da lui delegati.
4. La Conferenza dei Dirigenti si svolgerà nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed inter-serviziale di specifici argomenti. La stessa sarà convocata dal Segretario Generale, direttamente o anche su richiesta del Sindaco.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Dirigenti nonché dei Responsabili delle Unità Organizzative.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno, specificati solo in caso di trattazione di specifici e rilevanti argomenti, sono comunicati al Sindaco e agli Assessori competenti per la specifica trattazione, i quali potranno concordare la loro partecipazione.
7. La Conferenza dei Dirigenti può, altresì, essere convocata direttamente dal Segretario Generale per fornire linee interpretative in ordine a norme di legge, statuto e regolamento.

Articolo 20 – Conferimento Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco con propria determinazione motivata, sentito il Segretario Generale, a dirigenti, dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato con qualifica

dirigenziale e con le modalità di cui all'art. 19 del D.L.gs 165/2001 come modificato dall'art. 40 comma 1 lett. a) e b) del D.L.gs 150/2009.

2. La durata dei contratti non può essere inferiore ai tre anni, né superiore a cinque e comunque deve essere ragionevolmente correlata al programma di attività assegnato.
3. La durata dell'incarico può essere inferiore ai tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, così come nel caso di primo conferimento di incarico.
4. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi per l'Area della dirigenza, il trattamento economico accessorio è correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità nonché ai risultati conseguiti.
5. La proposta di graduazione dell'incarico dirigenziale e la proposta di valutazione della performance dei dirigenti con l'attribuzione delle premialità previste, è di competenza del Nucleo di Valutazione, che la propone al Sindaco per sottoporla all'approvazione della Giunta Municipale.
6. I dirigenti, ai quali non sia stata affidata la responsabilità di Area, possono essere assegnati a svolgere funzioni di studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
7. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altro incarico.
8. Al fine di garantire l'autonomia della gestione dall'ingerenza della politica e del sindacato non può essere conferito l'incarico dirigenziale relativo alla struttura deputata alla gestione del personale a soggetti che nel biennio precedente, abbiano ricoperto cariche in organizzazioni sindacali, in partiti politici o intrattenuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con partiti politici e sindacati.

Articolo 21 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione per la copertura di posti previsti in dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Detti contratti possono avere durata quinquennale e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
3. L'affidamento dell'incarico avviene previa selezione per titoli e colloquio, mediante la pubblicazione di un avviso, con acquisizione dei curricula dei candidati per accertare la professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e per la valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate.
4. Con provvedimento del Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, l'eventuale colloquio cui saranno sottoposti i candidati, la validità o meno della graduatoria per la eventuale sostituzione del candidato nominato. Il colloquio verterà, sugli aspetti a grandi linee di seguito esplicitati: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi, visione ed interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza, prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, valutazione delle

prestazioni e del personale assegnato, introduzione e gestione dei sistemi incentivanti. La valutazione del candidato sarà operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. All'attività di accertamento e/o procedura di valutazione comparativa provvede una specifica commissione, nominata dal Sindaco, composta da tre membri e precisamente dal Direttore generale che la presiede, dal Segretario generale e da un Dirigente in possesso delle competenze e dell'esperienza adeguata alla valutazione della specifica professionalità richiesta.

5. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente sulla scorta delle valutazioni espresse dai membri suddetti, con facoltà di discostarsene motivatamente. Nel contesto del suddetto atto il Sindaco conferisce apposito incarico dirigenziale relativo alla posizione della struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente, ovvero assegna l'incarico nominato al dirigente dell'Area, qualora la posizione di alta specializzazione non sia apicale. Il provvedimento viene inviato all'ufficio competente in materia di personale per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro.
6. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica, possono essere conferiti con le stesse modalità di selezione e per la stessa durata di cui ai commi precedenti e nella misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
8. Gli incarichi di alta specializzazione possono essere conferiti solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.
9. Possono partecipare alle procedure selettive per il conferimento di incarichi dirigenziali di cui ai precedenti commi anche dipendenti del Comune in possesso dei necessari requisiti; nel caso di conferimento di incarico dirigenziale, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
10. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

Articolo 22 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le disposizioni del cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
- a) lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
8. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
10. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
11. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
12. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
14. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
15. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

16. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
17. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Articolo 23 – Revoca di incarichi dirigenziali

1. Tutti gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario generale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco/Presidente, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti consequenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il nucleo interno di valutazione.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ai tre anni. Trascorso detto periodo il dirigente medesimo dovrà essere riassegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.
6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
7. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.lg. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
8. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione il dirigente ad altro incarico.

Art. 24 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti .
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.
3. Nell'esercizio della potestà di organizzazione degli uffici e nell'attuazione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 165/2001, con la medesima deliberazione della Giunta Municipale che approva la nuova programmazione triennale del personale dipendente, soddisfacendo le esigenze di adeguamento al fabbisogno reale, il Comune potrà avvalersi della facoltà, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni dei dipendenti comunali, di risolvere unilateralmente ogni rapporto di lavoro e contratto individuale.

Articolo 25 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Sindaco, e al Segretario Generale.
4. Nell'ipotesi di delega non si applica il disposto di cui all'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 26 - Sostituzione del Dirigente

1. Il Dirigente può essere temporaneamente sostituito, in caso di impedimento, temporanea assenza, ferie, malattie, ecc. da un altro dirigente, o dal Segretario Generale.
2. Il provvedimento di sostituzione viene emesso a cura del Sindaco.

Articolo 27 - Comitato dei Garanti

1. I provvedimenti di cui al precedente articolo ed in genere tutti quelli diretti a comminare una sanzione correlata, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 21 del D.lgs 165/01 e s.m.i. sono adottati dal Segretario Generale sentito il Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato dei garanti è un collegio perfetto costituito da 3 componenti e relativi supplenti, nominati con provvedimento del Sindaco e designati come segue:
 - a) Presidente e supplente: scelti, d'accordo tra i due rappresentanti di seguito indicati, tra magistrati ordinari, amministrativi o contabili anche in quiescenza, o Segretari Comunali, o Avvocati con specifica esperienza nella gestione di contenzioso del lavoro. In caso di mancato accordo tra le parti, provvederà alla designazione il Segretario Generale dell'Ente:

- b) rappresentante dell'Amministrazione e supplente: scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del pubblico impiego;
 - c) rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale del Comune in servizio a tempo indeterminato, in apposita convocazione preceduta da idonea pubblicità. Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo indeterminato in servizio alla data delle elezioni. Possono essere eletti solo dirigenti in servizio alla data delle elezioni. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel 50% degli aventi diritto in prima convocazione, e in 1/3 in seconda convocazione. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio. Nel caso in cui dopo 30 giorni dalla data fissata per l'elezione, i dirigenti non vi abbiano provveduto, si intenderà come designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente. I dirigenti possono integrare, con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate, le norme relative alle procedure di votazione.
3. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
 4. Il Comitato è autonomo nell'organizzazione dei propri lavori.
 5. I componenti del Comitato dei garanti durano in carica tre anni e non sono rinnovabili.
 6. Il Comitato può essere sciolto con provvedimento del Sindaco in caso di mancato ed ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.
 7. Nel caso in cui, alla data della scadenza del Comitato, sia pervenuta una richiesta di parere il Comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.
 8. I prescritti pareri devono essere espressi dal Comitato entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta che deve essere accompagnata dalla relazione sui risultati conseguiti dal dirigente e/o da tutta la documentazione necessaria all'espressione del parere. E' facoltà del collegio chiedere al Sindaco integrazioni o chiarimenti, fermo restando che il termine di 45 giorni fissato dal presente regolamento è perentorio.
 9. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal c.p.c. per l'astensione dei magistrati.
 10. Il componente del Comitato che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione sul caso stesso e viene sostituito dal supplente.
 11. Il dirigente può proporre la ricusazione di uno o più componenti del Comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di obbligo di astensione sopra citati ed essi non vi abbiano ottemperato. In caso di ricusazione di un componente decide il Presidente del Comitato stesso. In caso di ricusazione del Presidente del Comitato, sulla medesima decide il Sindaco. Il ricusato viene sostituito secondo le norme del presente Regolamento.
 12. E' facoltà dell'Amministrazione, acquisito il parere favorevole dei dirigenti, convenzionarsi con altri Enti locali per la costituzione di un unico Comitato dei Garanti al servizio di tutti gli enti aderenti alla convenzione.

Articolo 28 - Il Responsabile dell'Unità Organizzativa

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi

di governo e nell'ambito delle direttive gestionali dei Dirigenti, gode di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui è preposto ed è direttamente responsabile dell'andamento del Servizio di cui è a capo e del raggiungimento dei relativi obiettivi assegnati dal Dirigente e/o dal Segretario Generale.

A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti

- d) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - e) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - f) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - g) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano
 - i) nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - j) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - k) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza se non diversamente assegnata dal Dirigente. In ogni caso adotta gli atti conclusivi del procedimento qualora questo non sia di competenza degli organi collegiali o non sia riservato al Dirigente;
 - l) istruisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di propria competenza;
 - m) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 e s.m.i.;
 - n) è consegnatario dei beni in dotazione al Servizio e può nominare sub-consegnatari i Responsabili di Ufficio;
 - o) adotta tutti gli altri atti che gli sono attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente o dalle direttive del Dirigente.
2. Ciascun Responsabile di U.O., entro i primi mesi dell'anno successivo redige una relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate. La relazione è inviata al Dirigente.
 3. Il Responsabile di U.O. risponde del proprio operato al Dirigente, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.
 4. Ai Responsabili di U.O. autonome sono attribuite tutte le competenze caratterizzate da un più elevato grado di autonomia gestionale della struttura organizzativa diretta, in virtù della specifica competenza ed alta professionalità richiesta.

Articolo 29 - Incarichi di responsabilità di Unità Organizzativa

1. La responsabilità dell'U.O. viene nominativamente conferita dal Dirigente dell'Area di riferimento, con propria determinazione scritta e motivata, a personale dipendente del Comune di Monreale inquadrato in categoria D, previa selezione interna, a seguito di bando, gestita dall'APGRU, applicando le norme regolamentari di cui all'allegato 5 "Regolamento comunale concernente l'Area delle Posizioni Organizzative"
2. La Responsabilità delle U.O. autonome, di progetto e di staff, cui è correlata la Posizione organizzativa è attribuita a personale dipendente dal Comune di Monreale, inquadrato in categoria D, dal Segretario Generale, sentito il Dirigente competente nell'eventualità in cui il Servizio sia inserito in un'Area, il Sindaco pro – tempore per l'U.O di Staff.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà particolarmente motivato in considerazione del più elevato grado di autonomia gestionale della struttura organizzativa diretta dal Responsabile dell'U.O. Autonoma e di progetto, in virtù della specifica competenza ed alta professionalità richiesta nel primo caso, e della scelta effettuata intuitu personae nel secondo caso.
4. A ciascun Responsabile di U.O., in caso sia anche titolare di posizione organizzativa, è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, una retribuzione di posizione e di risultato correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità e disciplinata secondo quanto previsto dalle specifiche regolamentazioni.
5. La valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile di U.O. anche autonoma, di progetto e di staff è di competenza del Nucleo di Valutazione, che valuta con la collaborazione del Dirigente competente.
6. Qualora l'incarico di responsabile dell'U.O. non venga attribuito le relative funzioni e competenze rimangono in capo al Dirigente.

Articolo 30 - Il Responsabile di Ufficio

1. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Dirigente con proprio atto motivato, al personale dell'Ente inquadrato almeno in categoria C, che abbia riportato una valutazione ascrivibile alla prima fascia di merito, sentito il Responsabile di U.O., laddove incaricato. In prima applicazione si terrà conto delle valutazioni dei tre anni precedenti.
2. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
 - d) istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Dirigente e del Responsabile di U.O.;
 - e) collabora con il Responsabile di U.O. e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Ufficio.

Articolo 31 - Durata e revoca degli incarichi di responsabile di Unità Organizzativa e di Ufficio

1. L'affidamento degli incarichi di Responsabile di Unità Organizzativa e di Responsabile di Ufficio sono conferiti a tempo determinato, per durata non superiore a quella dell'incarico dirigenziale relativo all'Area nella quale sono ricomprese dette strutture organizzative. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine dell'incarico del dirigente dell'Area.
2. Al fine di garantire continuità di gestione, fintanto che non intervenga nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili di Unità Organizzativa e gli incarichi dei Responsabili di Ufficio, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. Gli incarichi possono essere revocati dal soggetto che li ha conferiti con provvedimento motivato, nel rispetto delle procedure previste dai C.C.N.L.:
 - a) per immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per immotivata inosservanza delle direttive e delle circolari adottate dal Segretario Generale;
 - c) per immotivata inosservanza delle direttive dirigenziali;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
 - g) per intervenute modificazioni nell'assetto organizzativo.
4. Gli incarichi, prima della naturale scadenza, possono essere modificati per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

Articolo 32 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento valuta, al fini di istruire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.
2. Il Responsabile del procedimento, inoltre:
 - a) accerta d'ufficio i fatti;
 - b) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - c) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - e) esperisce accertamenti tecnici;
 - f) dispone ispezioni;
 - g) ordina esibizioni documentali;
 - h) acquisisce pareri;
 - i) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
 - k) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge sul procedimento amministrativo.

Articolo 33 – Patrocinio legale

1. Il Comune di Monreale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale, dei Dirigenti o di altro dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 34 - Datore di lavoro ai sensi del T.U. in materia di sicurezza sul lavoro e responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Sono attribuite al Dirigente dell'Area Gestione del Territorio le competenze e le responsabilità di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 35 - Attività di comunicazione e informazione

1. Ai sensi della Legge 7 giugno 2000 n. 150, sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale, quelle di cui all'art. 1 della medesima legge, da compiere nelle forme, con gli strumenti e realizzando i prodotti di cui all'art. 2 della citata L. 150/2000.
2. Nel rispetto e secondo le previsioni della normativa vigente è individuata attraverso l'organigramma e il funzionigramma, la struttura organizzativa, dotata di idoneo personale, competente in materia di attività di informazione e comunicazione dell'Ente.
3. Il Sindaco può altresì avvalersi di un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Il portavoce, incaricato dal Sindaco, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
4. Al portavoce, se esterno, è attribuita una indennità determinata dal Sindaco nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per la medesima finalità.
5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico costituisce strumento di importanza strategica con la specifica finalità di informazione dell'utenza in relazione alla partecipazione al procedimento, nonché per la ricerca di analisi e proposte da formulare all'Amministrazione sugli aspetti logistici ed amministrativi riguardanti i rapporti con i cittadini, nel quadro del perseguimento dell'efficienza organizzativa e del risultato.
6. L'ufficio Stampa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolgono i propri compiti e le proprie funzioni secondo quanto stabilito in apposita regolamentazione e nel "piano della comunicazione", da adeguare in conformità al presente regolamento e nel rispetto dei principi e delle norme in esso inserite.
7. Ai responsabili ed ai componenti delle strutture addette alla informazione e alla comunicazione, nonché ai titolari di funzioni connesse, si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le norme sull'incompatibilità con altre attività del settore per come previste nella normativa vigente.

Articolo 36 - Istituzione dell'Area delle posizioni

1. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta, con il supporto del Segretario Generale provvede all'individuazione dei programmi e compiti delineandone i contenuti, per successivamente attribuire individualmente i relativi incarichi a termine, a personale appartenente alla categoria D.
2. L'Area delle posizioni organizzative trova specifica regolamentazione in apposito regolamento allegato al presente.

TITOLO IV – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Omissis dall'art. 37 all'art. 43- “Disciplina della Performance nel Comune di Monreale”, recante norme sulla competenza, composizione e funzionamento dell'O.I.V. approvato a stralcio con deliberazione G.M. n. del

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 44 – Fonti

1. Le fonti, in tema di procedure di reclutamento del personale, compresa la progressione verticale, sono rinvenibili, oltreché negli articoli 51 e 97 della Costituzione, nella Legge e nei regolamenti attuativi, con specifico riferimento al DPR 9 maggio 1994 n. 487

Articolo 45 - Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale.
2. Tale programmazione triennale comprende anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili) ed è finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Articolo 46 - Ammissione agli impieghi

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1. si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate al previo esperimento della procedura di mobilità.

Articolo 47 - Progressione in carriera - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni in carriera avvengono o esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso

dall'esterno ed appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella per cui si bandisce il concorso. una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2. del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Articolo 48- Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
 - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione centrata giusta quanto disposto dall' art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
 - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 49 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Segretario Generale (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D. P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
 - a) La commissione sarà così composta:
 - b) dal Segretario generale che la presiede:
 - c) dal Dirigente competente per le materie oggetto delle prove individuato dal Segretario generale:
 - d) da un membro esterno nominato dal segretario generale fra i docenti del corso di formazione preventiva, di comprovata esperienza e professionalità in relazione alle materie oggetto delle prove, ovvero nel caso in cui non sia organizzato il corso, fra riconosciuti esperti delle materie.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
3. Con la stessa determinazione, si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione e dei membri supplenti, in numero corrispondente ai titolari.
4. Il Dirigente competente con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
5. Il possesso dei requisiti d'accesso da parte dei candidati è valutato dalla Commissione esaminatrice sulla base dei requisiti previsti dal sistema dei profili professionali e dal bando di indizione.
6. Nessun compenso spetta ai membri interni per la partecipazione alla Commissione. I membri esterni saranno remunerati sulla base degli importi ordinariamente previsti per la partecipazione a Commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi dall'esterno.

7. La commissione esaminatrice decide a maggioranza e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:
 - a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - b) agli adempimenti della commissione;
 - c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
9. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
10. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
11. Il possesso dei requisiti d'accesso, degli ulteriori titoli e dei *curricula* è valutato dalla Commissione esaminatrice sulla base dei requisiti previsti dal sistema dei profili professionali e dal bando di selezione.

Articolo 50 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando il numero delle istanze di partecipazione al concorso sia mediamente di venti volte superiore al numero di posti messi a concorso, ovvero quando il profilo professionale lo richieda, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali.

Articolo 51 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
 - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando il termine di validità della graduatoria per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
 - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 34;
 - c) gli specifici requisiti da possedere, nonché le modalità di copertura dei posti.

Articolo 52 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente competente, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2o, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza;

- b) con il relativo trattamento economico;
 - c) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
 - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - h) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - j) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - k) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2;
 - l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
 - m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
 3. Il bando dovrà altresì indicare il termine della procedura concorsuale, che dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o se trattasi di concorsi per titoli, entro sei mesi dalla data della prima convocazione.

Articolo 53 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
6. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
7. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;

- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - f) il possesso della cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61:
 - g) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime:
 - h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti:
 - i) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari:
 - j) l'idoneità fisica all'impiego:
 - k) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68:
 - l) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3:
 - m) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato:
 - n) il possesso del titolo di studio richiesto:
 - o) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni:
 - p) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione:
 - q) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico:
 - r) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
10. Appena sarà attivata la PEC sarà utilizzata anche per l'acquisizione delle domande di concorso.

Articolo 54 - Documenti da allegare alla domanda.

- 1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340):
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso:

- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il *curriculum* professionale, la cui presentazione, salva diversa prescrizione, è facoltativa.
 3. Il *curriculum*, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
 4. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000.
 5. le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte contestualmente alla domanda sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
 6. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
 7. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.
 8. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

Articolo 55 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Articolo 56 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Articolo 57 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il dirigente procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso dirigente notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Articolo 58 - Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - a) per titoli;
 - b) per titoli, prova/e scritte e colloquio;
 - c) per titoli, prova pratica e colloquio;
 - d) per titoli e colloquio;
 - e) per titoli e prova pratica.
2. La scelta fra le predette tipologie, il peso ponderale – su base 100 – da attribuire alla valutazione dei titoli ed alle singole prove d'esame è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso

Articolo 59 - Valutazione dei titoli, verifica ed ammissione alle prove d'esame

1. Preliminarmente all'espletamento delle prove d'esame la Commissione procede, sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati secondo quanto stabilito dal bando di selezione, alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante affissione c/o l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane.
2. Sono ammessi alle successive prove d'esame, previa verifica da parte della medesima Commissione della documentazione comprovante le autovalutazioni prodotte e procedendo ad eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato e/o in caso di mancata presentazione della relativa documentazione, i candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

Articolo 60 -Valutazione delle prove d'esame

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, dieci punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:
 - a) nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 7/10;
 - b) se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 7/10 fra le stesse, con un minimo di 6/10 per ciascuna di esse.
3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 6/10.

Articolo 61 - Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. - Serie speciale concorsi.

2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone 3 tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario.
5. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
8. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: consegnare al tavolo di presidenza telefoni cellulari e qualunque materiale o supporto informatico di cui siano in possesso; non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; divieto di servirsi della toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
10. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
11. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
12. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
13. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore: nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
15. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato e comunque, non prima di due ore dall'inizio della prova.
16. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Articolo 62 - Adempimenti del candidato e della commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
2. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Articolo 63 - Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta apponendo su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 6/10, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 6/10.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Articolo 64 - La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con AR contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico nonché dei giorni di festività religiose valdesi.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

7. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art.29.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 65 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, il cui Dirigente definisce la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.

Articolo 66 - Invio della documentazione richiesta - uso delle autodichiarazioni e relativi controlli

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati risultati idonei pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a produrre, ai sensi del 5° comma dell'art.14 del C.C.N.L. 6.7.95, la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio: il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
4. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.
5. L'idoneità psicofisica al servizio ed alle mansioni assegnate è verificata secondo quanto disposto dalla specifica normativa in vigore, anche mediante intervento del Medico competente dell'Ente.

Articolo 67 - Stipula del contratto individuale di lavoro

1. L'amministrazione invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezion fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

Articolo 68 - Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell'Impiego per chiamata numerica

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie "A" e "B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'Impiego competente, previa verifica della idoneità alla mansione da svolgere
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare
 - b) numero dei posti da ricoprire.
3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione .
4. La suddetta Commissione è composta dal Segretario Generale che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, che per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove, che dovranno essere prefissate ed alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
5. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
6. La nomina della commissione é di competenza del Sindaco. Nessun compenso è dovuto ai componenti della Commissione.
4. La Commissione per la selezione, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
5. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento
6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni , infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente .
8. Le prove selettive sono pubbliche.

Articolo 69 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art.1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art.4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione esaminatrice, costituita ai sensi dell'articolo precedente.
4. Ai lavoratori appartenenti alle categorie protette, al momento dell'assunzione verrà richiesto il certificato medico che deve contenere oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide, risultanti da un esame obiettivo, anche una dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalideità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Articolo 70 – Trattenimento in servizio

1. I dipendenti del comparto dirigenziale e non dirigenziale, che hanno raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo, possono presentare istanza di permanenza in servizio per un periodo massimo di un biennio.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accogliere l'istanza, laddove il trattenimento in servizio del dipendente richiedente risponda alle seguenti esigenze oggettive:
 - a) particolare esperienza professionale maturata dal soggetto in ambiti specifici;
 - b) esigenze organizzative e funzionali dell'Area nella quale il soggetto è applicato;
 - c) efficiente andamento del servizio e/o dell'attività svolta dal soggetto.
3. La rispondenza alle suddette esigenze oggettive dovrà evincersi da una relazione resa dal Responsabile della struttura di riferimento convalidata dal Segretario Generale.
4. Nel caso in cui la richiesta di trattenimento in servizio riguardi un Dirigente la relazione di cui al capoverso precedente sarà resa dal Segretario Generale e convalidata dal Sindaco.
5. L'istanza di trattenimento in servizio dovrà essere presentata dal dipendente almeno 12 mesi prima del raggiungimento del limite di età.
6. Il dipendente richiedente dovrà altresì esibire a corredo della propria istanza una certificazione rilasciata da struttura pubblica o medico convenzionato dalla quale si evinca l'idoneità alle mansioni cui dovrà continuare ad essere adibito.

Articolo 71 - Disposizioni relative alla risoluzione del contratto per coloro che hanno raggiunto il limite di 40 anni di effettivo servizio

1. L'Amministrazione può risolvere, nel caso di compimento dell'anzianità massima di 40 anni di effettivo servizio del personale dipendente, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici, il rapporto lavoro con un preavviso di sei mesi.
2. I dipendenti del comparto dirigenziale e non dirigenziale possono presentare istanza di permanenza in servizio, oltre il raggiungimento del limite dei 40 anni di effettivo servizio.
 - a) L'Amministrazione si riserva la facoltà di accogliere l'istanza, laddove il trattenimento in servizio del dipendente richiedente risponda alle seguenti esigenze oggettive:
 - b) particolare esperienza professionale maturata dal soggetto in ambiti specifici;
 - c) esigenze organizzative, funzionali e di economicità dell'Area nella quale il soggetto è applicato;
 - d) rispondenza a criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'area, del servizio o dell'attività svolta dal soggetto.
3. La rispondenza alle suddette esigenze oggettive dovrà evincersi da una relazione resa dal Dirigente dell'Area di riferimento convalidata dal Segretario Generale.
4. Nel caso in cui la richiesta di trattenimento in servizio riguardi un Dirigente, la relazione di cui al capoverso precedente sarà resa dal Segretario generale e convalidata dal Sindaco.
5. L'istanza di trattenimento in servizio dovrà essere presentata dal dipendente 12 mesi prima del raggiungimento del limite dei 40 anni di effettivo servizio.
6. Il dipendente richiedente dovrà altresì esibire a corredo della propria istanza di permanenza oltre i 40 anni di effettivo servizio, una certificazione rilasciata da struttura pubblica o medico convenzionato, dalla quale si evinca l'idoneità alle mansioni cui dovrà continuare ad essere adibito.
7. L'Amministrazione Comunale mantiene la facoltà di avvalersi della risoluzione del rapporto di lavoro evidenziandolo in apposita clausola, nell'ambito del provvedimento di attribuzione di un eventuale nuovo incarico dirigenziale nel corso del periodo relativo al trattenimento in servizio oltre il raggiunto limite dei 40 anni di effettivo servizio.

Articolo 72- Trattenimento in servizio e blocco delle assunzioni

1. Ai sensi del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, i trattenimenti in servizio di cui ai precedenti articoli 70 e 71 possono essere disposti nell'ambito della programmazione triennale delle assunzioni, esclusivamente nel rispetto delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente in base alle cessazioni del personale.
2. Le risorse destinabili a nuove assunzioni in base alle predette cessazioni sono ridotte in misura pari all'importo del trattamento retributivo derivante dai trattenimenti in servizio.

Articolo 73 – Attuazione programma di stabilizzazione del precariato comunale

1. Qualora, in attuazione di un programma di stabilizzazione del precariato comunale in armonia con il programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni, si applicheranno le norme nazionali e regionali vigenti in materia.

TITOLO VI – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE

ORGANICA

Articolo 74 - Principi di gestione del personale

1. L'Ente nella gestione del personale:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Articolo 75 - Formazione e aggiornamento del personale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico - professionali e delle conoscenze giuridico - amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e del Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti di Area e con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, in accordo con le organizzazioni sindacali.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Area e i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. I Dirigenti di Area per l'ambito delle rispettive competenze sentito il Segretario Generale, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 76- Albo dei formatori

1. L'albo dei formatori interni è costituito da dipendenti comunali aventi i titoli professionali e culturali per svolgere attività di docenza nei corsi organizzati dal Comune di Monreale ed erogati direttamente, rivolti al personale in servizio presso l'Amministrazione.
2. Sono definiti "dipendenti comunali", ai fini dell'ammissione all'albo dei formatori interni, i dirigenti ed i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria D con contratto a tempo indeterminato in possesso del diploma di laurea o di riconosciuta esperienza e capacità professionale.
3. La funzione di formatore interno è incompatibile con il part - time.

Articolo 77 - Requisiti di accesso, gestione, aggiornamento e revisione dell'albo gestione, aggiornamento e revisione dell'albo

1. Possono accedere all'albo dei formatori interni i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Diploma di Laurea o Diploma di Laurea breve;
 - b) certificazione rilasciata dal segretario Generale attestante adeguata esperienza e capacità professionale;
 - c) frequenza con esito favorevole di un corso di formazione per formatori di almeno 60 ore organizzato dall'Ente.
2. Il Segretario Generale è inserito di diritto nell'Albo dei formatori.
3. L'albo è tenuto presso l'APGRU, che ne cura la gestione e l'aggiornamento. Con cadenza triennale si procede alla revisione dell'Albo. I dipendenti ammessi all'albo dei formatori interni hanno la possibilità di partecipare ad attività di formazione in aula e on-line organizzate dall'Ente.
4. L'albo per l'attività di docenza viene organizzato per sezioni, secondo le seguenti aree tematiche:
 - a) area giuridico-amministrativa
 - b) area personale e organizzazione
 - c) area sicurezza e P.M.
 - d) area contabilità e controllo di gestione
 - e) area comunicazione e informazione pubblica
 - f) area tecnica
 - g) area informatica
 - h) area progettazione comunitaria e pianificazione strategica
 - i) area settoriale specialistica per i servizi rivolti alla persona.
5. L'assegnazione di ciascun formatore alle varie aree tematiche viene curata dall'APGRU, tenuto conto, principalmente, delle attitudini dei formatori, della loro area di provenienza e del titolo di studio posseduto ed è soltanto indicativa della particolare specializzazione dei formatori in alcune aree. Un formatore potrà essere assegnato a più aree tematiche, anche in funzione delle esperienze precedentemente maturate all'interno dell'Ente. In ogni caso il formatore, a seguito di particolari esigenze organizzative, dovrà garantire assoluta flessibilità nell'ambito delle varie materie oggetto di docenza interna.

6. Annualmente, in relazione al piano di formazione approvato, l'APGRU formalizzerà nel documento di piano i nominativi dei formatori che verranno utilizzati nelle attività di docenza, suddivisi per area.
7. Al termine di ogni intervento formativo viene distribuito ai partecipanti il questionario di gradimento di fine corso. Il questionario di fine corso viene monitorato costantemente dall'APGRU al fine di valutare la professionalità dei formatori e la congruità della prestazione professionale fornita.
9. In caso di reiterate valutazioni negative APGRU potrà proporre al Segretario Generale il provvedimento di esclusione dall'albo dei formatori.

Articolo 78 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale allegata al presente regolamento determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie, ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro, con l'unico limite derivante dalla capacità di bilancio dell'Ente.
4. La dotazione organica e le sue variazioni, nei limiti delle leggi vigenti nel tempo, sono approvate dalla Giunta Municipale periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Articolo 79 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere compiti riferibili ad un ambito di attività. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali, allegato al presente regolamento è proposto dal Segretario Generale nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali ed è approvato dalla Giunta. Esso contiene l'elenco dei profili interni all'Ente con i requisiti di accesso. Contiene inoltre la distribuzione dei posti della dotazione organica fra i vari profili professionali all'atto dell'approvazione del presente regolamento.
3. Il sistema dei profili professionali identifica i particolari profili appartenenti alle categorie giuridiche B e D che sono collocati nella posizione giuridica e economica di accesso B3 e D3 in relazione alla specifica competenza richiesta caratterizzata dal possesso di particolari specializzazioni identificabili con patenti o abilitazioni all'esercizio di professioni o iscrizioni a albi professionali, che non siano riconducibili, pertanto, all'esclusivo possesso del titolo di licenza di scuola dell'obbligo nella B e di laurea nella D.
4. Fra i profili professionali delle categorie B e D collocati nelle posizioni giuridiche e economiche di accesso B1-B3 e D1-D3, essendo unica la rispettiva declaratoria, non esiste alcun rapporto gerarchico che non sia riconducibile ad uno specifico incarico assegnato, secondo quanto previsto in questo regolamento, al singolo dipendente con esplicito atto di organizzazione.
5. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità del dipendente interessato e eventuale riqualificazione da effettuare mediante specifici interventi formativi.

Articolo 80 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 88 del presente regolamento.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 81 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del dirigente.

Articolo 82 - Attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative

1. L'attribuzione del personale in servizio, limitatamente alle categorie e ai profili, per le strutture organizzative di massima dimensione avviene annualmente attraverso l'assegnazione di risorse effettuata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. In fase di prima applicazione del presente regolamento, anche ai fini ricognitivi, avviene mediante delibera di Giunta.
3. In conformità alle categorie e ai profili individuati dalla Giunta per ciascun servizio, il Segretario Generale, assegna con proprio provvedimento, i nominativi alla struttura organizzativa.

Articolo 83 - Fabbisogno di personale

1. Il programma del fabbisogno del personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità delle risorse umane dell'Ente ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti, in coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politici amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economico finanziaria.
2. Il programma del fabbisogno del personale ha una proiezione triennale ed è articolato in piani annuali, con la specificazione delle priorità. Quantifica le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni.
3. L'approvazione del programma del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale. La deliberazione è istruita dal Dirigente dell'APGRU, sentiti gli altri dirigenti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
4. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 settembre e comunque preventivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di bilancio di previsione annuale e triennale da sottoporre all'approvazione al Consiglio Comunale. La tempistica di approvazione è comunque definita in relazione alla necessità di assicurare la coerenza del programma di fabbisogno del personale agli strumenti di programmazione economico finanziaria.

Articolo 84 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Con la stessa tempistica prevista per il programma del fabbisogno del personale, il Segretario Generale, con il supporto del Dirigente della struttura organizzativa di massima dimensione competente alla gestione giuridica del personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario Generale inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico.

Articolo 85 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifiche competenze.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune di Monreale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 86 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo e dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Nell'ambito della medesima categoria le mansioni, in quanto equivalenti, sono tutte egualmente esigibili. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque, quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Dirigente o dal Segretario Generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 87 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dall'art. 52, comma 2 e ss. del D.lgs 165/01 e s.m.i., a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ivi comprese quelle di selezione interna ai sensi del CCNL vigente;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
1. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, ma non matura il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Generale. Quando essa inerisce figure professionali interne alle Aree la relativa proposta è formulata dal Dirigente competente.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo.
4. Al di fuori delle ipotesi previste nel 1° comma del presente articolo, l'assegnazione a mansioni superiori del dipendente è nulla, ma al dipendente è corrisposta la differenza di trattamento economico. Colui che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

TITOLO VII DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA/INTERNA E

PROFESSIONALE INTERNA – COMPARTO E DIRIGENZA

Articolo 88 - Mobilità esterna in entrata

1. Al fine di rispondere alle carenze organiche effettivamente rilevate e maggiormente pregiudizievoli per l'efficienza dei servizi comunali, nell'arco di ciascun anno di riferimento, può attuarsi la mobilità esterna per l'acquisizione di nuovo personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La mobilità deve comunque essere attuata nel rispetto dei requisiti di partecipazione/accesso al posto/i previsti dal presente Regolamento .

Articolo 89 -Individuazione dei profili ricopribili mediante mobilità

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, il Segretario Generale, tenuto conto delle carenze di organico delle diverse Aree di attività e degli obiettivi strategici, individua nel limite complessivo del 5 % della dotazione organica, i profili professionali ed i contingenti specifici per ciascun profilo professionale interessato da ricoprire nell'anno, mediante mobilità esterna, secondo una scala di priorità definita anche in base alle esigenze rilevate e rappresentate dalle diverse Aree. Salvo casi espressamente motivati sono esclusi dalla mobilità esterna i profili acquisibili interamente dall'interno tramite progressione verticale.
2. Per la Dirigenza, si applica lo stesso limite complessivo di cui al comma 1, riferito alla dotazione organica relativa alla dirigenza.

Articolo 90 - Piano di Mobilità

1. Approvata in sede di bilancio la programmazione triennale del fabbisogno di personale con la relativa previsione annuale, compatibilmente con le norme finanziarie in vigore, l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane procede all'adozione del bando di mobilità esterna in entrata al Comune di Monreale, da trasmettere al competente Ufficio della Regione Siciliana per la conseguente pubblicazione sulla G.U.R.S., con contestuale affissione all'Albo Pretorio.
2. Sono fatte salve altre eventuali forme di pubblicità del Piano (Internet, pubblicazione su stampa locale, ecc.).
3. Entro i termini indicati dal bando, gli interessati dovranno presentare all'Amministrazione Comunale – Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, apposita istanza motivata e documentata, corredata del *curriculum* professionale, nonché del necessario nulla osta preventivo dell'Ente di provenienza.
4. In particolare gli interessati dovranno indicare nella superiore istanza eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate nel periodo ricompreso nei 2 anni precedenti alla pubblicazione del bando, nonché allegare, nei modi previsti dalla legge, apposita certificazione relativa al casellario giudiziale ed ai carichi pendenti.
5. Il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza, nonché – qualora non si ricorra alla autocertificazione - la documentazione relativa al casellario giudiziale ed ai carichi pendenti, possono essere prodotti dagli interessati successivamente alla presentazione dell'istanza di mobilità e comunque devono in ogni caso essere prodotti dai candidati prima della conclusione della relativa procedura di assunzione.
6. L'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane potrà inoltre richiedere l'aggiornamento della posizione disciplinare precedentemente dichiarata e/o certificata.

Articolo 91 -Criteri generali di espletamento della procedura

1. Tutte le istanze pervenute nei termini previsti dal bando saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità – dall'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane
2. Le istanze ammesse saranno valutate, sulla scorta dei *curricula* e della documentazione di cui all'art. 111, sulla base dei criteri di valutazione e relativi punteggi previsti dal bando, da un'apposita Commissione Tecnica, composta dal Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane o suo delegato, da un Funzionario della medesima Area con funzioni di segretario e, laddove ritenuto necessario, dal Dirigente dell'area di attività del profilo interessato o da un suo delegato.
3. La suddetta Commissione compilerà, con riferimento a ciascun profilo, apposito verbale della/e seduta/e svolta/e e redigerà la conseguente graduatoria di merito. Verbale/i e graduatoria/e saranno quindi trasmessi all'Area Risorse Umane per la predisposizione del provvedimento di approvazione della graduatoria ed individuazione dei candidati vincitori.
4. I requisiti oggetto di valutazione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando. Il possesso del profilo professionale e categoria e/o posizione giuridica infracategoriale corrispondenti alle figure professionali indicate nel bando deve, pena di esclusione dalla graduatoria e dalla procedura, sussistere alla data di stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro con l'Amministrazione comunale.

5. Il mancato accordo dell'Amministrazione di provenienza manifestato anche successivamente al rilascio del nulla osta preventivo, ovvero l'irrogazione a carico del candidato nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, comportano l'esclusione automatica dalla graduatoria.

Articolo 92 - Termini del procedimento

1. La procedura indetta si conclude entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento con l'immissione in servizio dei candidati vincitori.
2. Per la dirigenza, successivamente alla comunicazione dell'esito positivo della selezione, dovrà essere prodotto, entro il termine indicato, il n.o. dell'ente di provenienza, ovvero copia dell'istanza di preavviso presentata nei termini di legge.
3. Compatibilmente con la nuova programmazione e pianificazione di riferimento, si può ricorrere all'utilizzazione della/e medesima/e graduatoria/e anche nell'esercizio successivo a quello d'indizione e svolgimento.

TITOLO VIII - MOBILITA'

Articolo 93 - Requisiti e condizioni per la mobilità esterna in uscita

1. Possono presentare istanza di mobilità verso altra Amministrazione i dipendenti in possesso di una anzianità di servizio di almeno 5 anni, maturata esclusivamente c/o il Comune di Monreale.
2. Le istanze sono valutate in funzione delle esigenze di servizio dell'Amministrazione Comunale, fermo restando che dovranno essere in ogni caso rispettate le seguenti condizioni:
 - a) il Dirigente della struttura di appartenenza, deve rilasciare, tenuto conto del profilo rivestito dall'interessato e della relativa situazione organica, il nulla osta al trasferimento;
 - b) l'Amministrazione presso la quale intende prestare servizio l'interessato deve preventivamente rilasciare il proprio nulla osta al trasferimento, che dovrà essere allegato all'istanza di mobilità.

Articolo 94 - Norme per i dipendenti con contratto a tempo determinato

1. Ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato si applicano le condizioni di cui al Titolo VII del presente regolamento, ad eccezione dell'anzianità minima di servizio maturata presso l'Amministrazione Comunale, che in tal caso è pari alla metà della durata del contratto.

Articolo 95 - Passaggio diretto di personale

1. Ai sensi di quanto prescrive l'art. 30 del D. Lgs.vo n°165/00, e successive modifiche ed integrazioni, l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Ai fini del passaggio diretto, è necessario che il lavoratore sia in possesso di un profilo e di una categoria corrispondente a quelle del posto vacante presso l'Amministrazione di destinazione. Tale corrispondenza sarà di semplice verifica, nel caso di passaggio da realizzare tra Enti dello stesso comparto Regioni – Autonomie Locali; nel caso, invece, di passaggio tra Enti ed Amministrazioni appartenenti a comparti diversi, caratterizzati, quindi, da diversi sistemi di classificazione, si dovrà

procedere ad un esame delle caratteristiche e delle mansioni proprie del profilo rivestito, al fine di verificarne la corrispondenza o meno con il posto da coprire.

3. Elementi indispensabili della procedura sono la volontà del lavoratore ed il consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente alla cessione del relativo contratto di lavoro.
4. Nel caso in cui non vi siano specifiche domande di trasferimento ed in ogni altro caso ritenuto comunque opportuno dall'Amministrazione Comunale, al fine di individuare soggetti disposti ad accedere nella dotazione organica dell'Ente, la Giunta Municipale può disporre la copertura di posti vacanti nella dotazione organica anche mediante la pubblicazione di appositi avvisi/bandi di mobilità.
5. Nel caso di pluralità di soggetti che facciano richiesta di accedere al Comune di Monreale, mediante procedura di mobilità volontaria, l'Amministrazione comunale, ai fini della individuazione del soggetto da assumere, potrà approvare appositi criteri di selezione.

Articolo 96 - Mobilità contestuale

Definizione e criteri per la presentazione delle istanze

1. Per mobilità contestuale si intende la mobilità nella quale l'unità in uscita dal Comune di Monreale è sempre compensata con una corrispondente unità in entrata, a prescindere dalla reciprocità dello scambio fra le Amministrazioni di provenienza e di destinazione.
2. In ogni caso, con riferimento all'unità che dovrà essere assunta in servizio c/o il Comune di Monreale, può essere effettuata previo rispetto dei seguenti requisiti:
 - a) corrispondenza fra categoria, posizione giuridica ed economica, prescindendo dalla corrispondenza dei rispettivi profili professionali rivestiti;
 - b) possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria ed al profilo interessato;
 - c) rilascio del N.O. da parte dell'Amministrazione cedente.
3. E' consentita la mobilità contestuale "a compensazione", sempre con riferimento all'unità in entrata al Comune di Monreale, di soggetti che, pur se appartenenti alla medesima categoria/posizione giuridica, rivestano una posizione economica pari o inferiore rispetto a quella rivestita dal dipendente comunale in uscita.
4. Per le procedure di mobilità contestuale, con riferimento all'unità in uscita dal Comune di Monreale, non si applica il vincolo dell'anzianità di servizio di 5 anni.

Articolo 97 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Il Segretario Generale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse Aree, tenuto conto anche:
 - a) delle indicazioni espresse dai Dirigenti e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;
 - b) se il titolo di studio previsto per l'accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge;
 - c) del confronto, se e in quanto possibile con il/i dipendente/i interessato/i;
3. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono

disposti dal Direttore Generale ovvero, se non nominato, dal Segretario Generale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Dirigenti.

4. La mobilità nell'ambito dell'Area è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Dirigente.

Articolo 98 - Piano di Mobilità professionale interna

1. Nell'ambito di una programmazione complessiva volta alla razionalizzazione delle risorse umane in forza all'Amministrazione comunale ed al fine di garantire la migliore utilizzazione del personale in funzione delle specifiche professionalità acquisite ed in possesso, delle esigenze di servizio e delle carenze organiche non risolvibili in tempi brevi con l'assunzione di nuovo personale, viene periodicamente elaborato, in funzione dei bisogni dell'Amministrazione e previa informativa alle OO.SS., un Piano di mobilità professionale interna "a domanda" con modifica del profilo professionale.
2. Nel suddetto Piano di mobilità interna sono individuati i singoli profili professionali ed i relativi posti da destinare alla mobilità, nonché i relativi criteri di preferenza stabiliti per ciascun profilo.

Articolo 99 - Condizioni e requisiti

1. Ai fini della partecipazione al Piano di cui all'articolo precedente, occorre che il dipendente interessato:
 - a) rivesta la categoria/posizione infracategoriale corrispondente a quella cui appartiene il profilo che si chiede di ricoprire;
 - b) sia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) sia in possesso di una anzianità di servizio di almeno 3 anni;
2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale presuppone altresì l'accertamento, con onere a carico dell'Amministrazione, della idoneità fisica dell'interessato alle nuove mansioni.
3. Con riferimento a tutti i profili interessati si precisa altresì che, in funzione di quanto stabilito dall'art.22, comma 3 - per le unità che transiteranno in altro profilo a seguito del processo di mobilità orizzontale, si effettuerà il trasferimento dei posti nella relativa dotazione organica con contestuale soppressione degli stessi dal profilo di provenienza.
4. L'effettiva esecuzione della mobilità per i dipendenti che ne faranno richiesta e in possesso dei requisiti prescritti, al fine di salvaguardare la funzionalità degli uffici di provenienza, è comunque subordinata alla valutazione del Segretario Generale, il quale potrà disporre per comprovati motivi di servizio, il definitivo diniego ovvero una scansione temporale dei medesimi e/o tenerne conto nell'ambito del Piano annuale delle assegnazioni di risorse umane alle strutture.

Articolo 100 - Pubblicazione del Piano e termine di presentazione delle istanze

1. Il Piano di mobilità interna è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso, del quale sarà data contestuale comunicazione alle OO.SS. e a tutti gli Uffici Comunali.
2. Entro il termine indicato nel superiore avviso, i dipendenti interessati, a pena di esclusione, dovranno inviare apposita istanza corredata dalla documentazione richiesta nell'avviso, a mezzo raccomandata all'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane.

Articolo 101 - Accertamento dei requisiti

1. Tutte le istanze pervenute nei termini previsti saranno esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, dall'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane.
2. Qualora pervenga un numero di istanze superiori a quello dei posti disponibili per il profilo interessato, l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane con apposito provvedimento, formulerà un'apposita "Graduatoria nominativa" sulla scorta dei criteri stabiliti nel Piano di Mobilità Professionale, che possono ricomprendere anche un colloquio di orientamento professionale tenuto da un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale.

Articolo 102 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni

1. In merito alla disciplina di cui all'oggetto del presente articolo, si rimanda al regolamento allegato al presente.

TITOLO IX -DISCIPLINA DEL COMANDO

Articolo103 -Definizione e finalità

1. L'istituto del comando si configura quando il pubblico dipendente viene destinato, in via eccezionale e per un periodo limitato, a prestare servizio presso un Ente diverso da quello di appartenenza, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione di destinazione ed al fine di fronteggiare comprovate esigenze di servizio ovvero di avvalersi di particolari competenze e cognizioni.

Articolo 104 - Ambito di applicazione

1. La presente disciplina stabilisce le condizioni ed il procedimento di attivazione della posizione di comando di dipendenti del Comune di Monreale verso altre Amministrazioni Pubbliche, nonché le condizioni ed il procedimento di attivazione della posizione di comando o distacco di dipendenti di dette Pubbliche Amministrazioni verso il Comune di Monreale.

Articolo 105 - Procedimento per l'autorizzazione del comando di dipendenti presso altri Enti

1. L'Amministrazione interessata all'assegnazione temporanea di un dipendente del Comune di Monreale deve inoltrare richiesta di autorizzazione all'attivazione della posizione di comando all'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, la quale sarà regolata da apposito schema di convenzione per la gestione associata della unità di personale prescelta nel cui articolato siano specificate:
 - a) le esigenze di servizio e/o le speciali competenze che giustificano la richiesta;
 - b) i dati anagrafici del dipendente di cui l'ente intende avvalersi, il profilo professionale dallo stesso rivestito e l'Area presso il quale presta servizio;
 - c) la durata della posizione di comando entro i limiti di cui al successivo art. 108 e l'articolazione della prestazione lavorativa in concreto richiesta, se a tempo pieno o parziale;
 - d) il trattamento economico, prevedendo la corresponsione dell'intera busta paga da parte dell'Ente d'appartenenza dietro comunicazione mensile dell'importo dovuto da parte dell'Ente utilizzatore del dipendente e il relativo rimborso a carico della stessa Amministrazione presso la quale il dipendente presterà servizio in regime di comando.

2. L'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al comma 1, provvederà a richiedere al Segretario Generale, sentito formalmente il Dirigente della struttura ove il dipendente presta servizio, il nulla osta vincolante all'attivazione del comando.
3. Detto Dirigente, sentito il Funzionario Responsabile di riferimento cui il dipendente è assegnato, dovrà, a tal fine, valutare se la privazione dell'unità lavorativa possa arrecare pregiudizio alla funzionalità del Servizio cui la stessa è adibita e comunicare le proprie determinazioni entro 30 giorni dalla richiesta dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane; in caso di esito positivo delle proprie determinazioni, dovrà acquisire e trasmettere entro il medesimo termine il consenso scritto del dipendente.
4. Entro 30 giorni dall'acquisizione del nulla osta e dell'assenso previsti al comma precedente, l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane predispose il provvedimento di approvazione dello schema di convenzione per la gestione associata del dipendente, la cui adozione comporta, previa sottoscrizione dell'atto di intesa, l'attivazione della posizione di comando che sarà comunicata agli interessati. Provvederà, inoltre a trasmettere all'Amministrazione interessata i dati del trattamento economico fondamentale nonché degli oneri previdenziali ed assistenziali riguardanti il dipendente per il relativo impegno di spesa con il provvedimento di attivazione del comando.
5. Il comando decorrerà dalla data indicata nei provvedimenti di attivazione della posizione di comando adottati dalle Amministrazioni, previa conferma del Settore Risorse Umane.
6. In caso di diniego del nulla osta di cui al secondo comma o di dissenso manifestato dal dipendente, la posizione di comando non potrà essere attivata.

Articolo 106 - Procedimento per l'attivazione della posizione di comando di dipendenti di altri Enti

1. Per eccezionali e motivate esigenze di servizio che richiedano speciali competenze e professionalità, l'Ente potrà avvalersi di unità di personale in posizione di comando.
2. Le istanze provenienti dai dirigenti saranno istruite dall'Area Programmazione e Gestione Risorse umane, che provvederà a verificare preliminarmente se l'istanza:
 - a) contiene le indicazioni previste del presente regolamento corredate dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
 - b) contiene il consenso espresso del dipendente e dei dati attinenti al trattamento economico fondamentale ed agli oneri previdenziali ed assistenziali riguardanti il dipendente stesso.
3. L'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane provvederà altresì, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta:
 - a) ad accertare acquisendo motivata relazione resa dal Segretario Generale, le esigenze di servizio e/o le speciali competenze che possano giustificare l'accoglimento della richiesta;
 - b) ad accertare l'esistenza del profilo professionale corrispondente alle mansioni svolte dal dipendente interessato, la sussistenza del posto disponibile, l'esistenza delle necessarie risorse nell'apposito capitolo di bilancio;
 - c) a dichiarare improcedibile la richiesta nei casi in cui non sia integralmente presentata la documentazione di cui al comma precedente.
4. In caso di domande superiori alle previsioni di organico e/o finanziarie, si tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande a partire dal giorno successivo all'acquisizione dell'esecutività del bilancio.

5. Accertati i requisiti di procedibilità, l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane provvederà ad attivare la posizione di comando secondo il procedimento descritto nel precedente articolo e comunicherà l'adozione del provvedimento agli interessati.
6. Il comando decorrerà dalla data indicata nell'atto convenzionale di attivazione della posizione di comando, previa conferma dell'Amministrazione di provenienza e tenuto conto del periodo di pubblicazione del provvedimento stesso all'albo pretorio.

Articolo 107 - Durata

1. Il comando, fatte salve diverse prescrizioni legislative in materia di durata dei comandi non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, in ogni caso, per una sola volta e per un periodo non superiore ad ulteriori dodici mesi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati ed autorizzati dal Sindaco.
2. Al rinnovo si perviene seguendo lo stesso iter previsto per l'attivazione della posizione di comando.
3. Alla scadenza del periodo di comando il dipendente dovrà immediatamente rientrare in servizio presso l'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 108 - Aspetti economici

1. Gli oneri economici riguardanti il personale comandato sono a totale carico dell'Amministrazione che si avvale delle prestazioni lavorative, mediante il relativo rimborso periodico su richiesta dell'Amministrazione di appartenenza, secondo le previsioni riportate nella convenzione regolante il rapporto.

Articolo 109 - Stato giuridico del lavoratore in posizione di comando

1. La posizione di comando non comporta la creazione di un nuovo rapporto di impiego né la sottoscrizione di alcun contratto e lascia inalterato il rapporto originario alla cui regolamentazione giuridica ed economica il dipendente rimane sottoposto.
2. La posizione di comando comporta la sola modifica temporanea del rapporto di servizio che si ripristinerà automaticamente alla scadenza del periodo di comando; l'Amministrazione presso cui il soggetto è comandato subentra all'Amministrazione di appartenenza nell'esercizio del potere di supremazia gerarchica.

Articolo 110 - Disposizione transitoria

1. I procedimenti di autorizzazione e di attivazione dei comandi in itinere alla data di adozione del presente regolamento sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, cui si fa, altresì, rinvio per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 111 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento con tutti i suoi allegati, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

Allegato " D"

AREA GESTIONE RISORSE

L'Area ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, il Servizio Gestione Finanziaria, il Servizio Tributi e Patrimonio. L'attività dell'Area Gestione Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE FINANZIARIA

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Predisposizione e compilazione 770
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Supporto alle Aree per il controllo di gestione;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie

UNITA' OPERATIVA TRIBUTI E PATRIMONIO

- Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo ed alla segreteria generale per scelte relative alla politica delle entrate;
- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Accertamento e riscossione ICI, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione TARSU, recupero evasione fiscale
- Accertamento e riscossione COSAP
- Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità
- Controllo e verifiche sui concessionari.
- Gestione Ufficio speciale beni confiscati alla mafia (sotto la direzione del Segretario Generale)
- Supporto agli organi ed alla direzione generale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili
- Costituzione e gestione rapporti giuridici e economici attivi e passivi relativi a beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili);
- Stipula e gestione contratti di locazione per l'utilizzo di beni immobili di terzi;

AREA PROMOZIONE SOCIALE E TERRITORIALE

L'Area ha competenza relative alla programmazione, gestione e controllo di servizi per la promozione di condizioni di agio per i cittadini con particolare attenzione rivolta ai bambini, adolescenti, anziani e famiglie in condizioni di svantaggio sociale. Rientrano in questo ambito la promozione delle attività sportive e la promozione di iniziative ricreative. In modo strettamente connesso l'Area ha competenza sulla programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica, culturale collegata alla valorizzazione dei beni culturali, ambientali e dei prodotti tipici locali, enogastronomici e artigianali. Ricomprende, pertanto, il Servizio Promozione Sociale e il Servizio Promozione del territorio.

UNITA' OPERATIVA PROMOZIONE SOCIALE

- Promozione delle condizioni di agio per infanzia e adolescenza, organizzazione dei relativi interventi
- Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a: segnalazione al T.M. di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt.330-337

C.C.: collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele, adozioni; minori nubendi;

- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione)
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000
- Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio – assistenziali e socio – sanitari rivolti alle persone anziane
- Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile
- Programmazione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- Definizione piano di utilizzo dei locali;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Gestione cedole librerie;
- Formazione professionale e orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;
- Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;

UNITA' OPERATIVA PROMOZIONE CULTURALE, TURISTICA ED ECONOMICA

- Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive
- Gestione impianti sportivi
- Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali
- Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- Organizzazione manifestazioni culturali
- Gestione del Complesso Monumentale del Guglielmo II
- Gestione dei rapporti con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni. Acquisizione di contributi finanziari

- Incentivazione della pubblica lettura e gestione del sistema bibliotecario comunale;
- Promozione del turismo;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione e gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo sul territorio
- Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali
- Organizzazione iniziative ricreative

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

Oltre alle competenze affidate ai singoli servizi, per come successivamente elencate, l'Area si occupa direttamente di:

- Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;
- Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutte le Aree ed i Servizi;
- Supporto legale e giuridico-amministrativo nelle attività preparatorie ed esecutorie delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi a tutte le Aree e Servizi;
- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.

UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafici: tenuta anagrafe della popolazione, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, adempimenti anagrafici, formazione ed ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente, AIRE, certificazioni anagrafiche, adempimenti topografici ed ecografici;
- Gestione dei servizi di stato civile: atti di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte, tenuta dei registri relativi, estratti degli atti di stato civile e relativi certificati;
- Gestione dei servizi elettorali: tenuta delle liste elettorali e revisione semestrale e dinamica delle stesse, gestione delle sezioni elettorali, gestione albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale, gestione delle operazioni elettorali
- Gestione degli uffici decentrati nelle frazioni del territorio e coordinamento con gli altri responsabili dei servizi per le eventuali attività non di competenza dei servizi demografici
- Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni
- Gestione delle funzioni di statistica: compilazione e trasmissione mensile dei modelli Istat, rilevazioni statistiche richieste dai diversi soggetti istituzionali

UNITA' OPERATIVA DI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Assistenza e stesura dei verbali nelle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario Generale;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
- Tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
- Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Funzioni di segreteria per il Segretario Generale;

- Informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
- Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali ed elaborati dottrinali di particolare interesse
- Liquidazione delle competenze ai Revisori dei Conti;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale.

UNITA' OPERATIVA DI SUPPORTO GENERALE

- Gestione Uffici Giudiziari;
- Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente
- Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.
- Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Agenzia delle Entrate; Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi del Codice di procedura civile;
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali;
- Gestione contabile - amministrativa utenze forniture Enel, metano.
- Coordinamento logistica per attività ed iniziative dell'ente quali traslochi;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.
- Supporto ai Servizi per programmi di acquisto beni strumentali, forniture, servizi necessari al funzionamento del Comune;
- Coordinamento delle prestazioni di fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente e di altre strutture per le quali l'ente deve provvedere, quali le scuole e gli uffici giudiziari;
- Controllo sugli agenti contabili interni;
- Supporto all'acquisto tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico.
- Gestione amministrativa autoparco dell'Ente (bolli, assicurazioni, revisione etc.)
- Approvvigionamento carburante e combustibili vari

AREA PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della realizzazione di opere e lavori pubblici, promuove e gestisce tutti gli strumenti di pianificazione del territorio, programma e attiva interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente, si occupa della gestione dei servizi a rete e della salvaguardia dell'ambiente. Ricomprende pertanto le funzioni di pianificazione territorio e lavori pubblici, i servizi a rete, il servizio manutenzione del territorio, il servizio gestione amministrativa area tecnica.

Oltre alle competenze affidate ai singoli servizi, per come successivamente elencate, l'Area si occupa direttamente di:

- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso
- Programmazione degli interventi di arredo urbano
- Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni;
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Gestione del sistema del trasporto pubblico locale sul territorio.

UNITA' OPERATIVA MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini;
- Manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari;
- Smaltimento carcasse animali;
- Gestione fenomeno randagismo (ricovero e rapporti con ASL)
- Attuazione e coordinamento interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate: controllo e tutela animali d'affezione;

UNITA' OPERATIVA SERVIZI A RETE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto di pubblica illuminazione e illuminazione votiva;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti)
- Accertamento e riscossione Canone idrico, recupero evasione fiscale;
- Gestione rapporti con ATO PA2 per la gestione integrata dei rifiuti
- Gestione del sistema del trasporto pubblico locale sul territorio.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA

- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione concessione gas metano(rapporti con il soggetto concessionario);
- Gestione attività amministrativa a supporto dell'area di riferimento
- Gestione procedure di evidenza pubblica per l'area di riferimento
- Relazione amministrative con progettisti e RUP

UNITA' OPERATIVA GESTIONE DEL TERRITORIO

Oltre alle competenze affidate ai singoli servizi, per come successivamente elencate, l'Area si occupa direttamente di:

- Gestione sicurezza immobili e impianti comunali ai sensi della 626/94, adempimenti del datore di lavoro (in capo al Dirigente direttamente)
- Attività di protezione civile, per le sole competenze rimaste in capo al Comune essendo l'attività delegata all'Unione dei Comuni Monreale Jetas
- Predisposizione del bando di concorso per l'accesso al contributo per l'affitto: istruttoria per la definizione e l'erogazione dei contributi.
- Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;

- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria:

UNITA' OPERATIVA CONCESSIONI EDILIZIE

- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie:
- Attività di sanatoria edilizia;
- Lotta all'abusivismo edilizio;
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- Rilascio autorizzazioni alle emissioni atmosferiche e allo scarico di competenza comunale
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e gestione in materia di tutela dell'ambiente e del territorio
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio di attività economiche
- Istruttoria relative a domande per insegne, pubblicità, tende e scavi e passi carrai e occupazioni suolo pubblico a supporto delle attività del Servizio Patrimonio e della Polizia Municipale
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione sportello unico primo livello per le attività produttive e rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività produttive tutte (commerciali, artigianali, industriali, ambulanti, agricole e zootecniche):
- Rapporti con la camera di commercio e tenuta delle varie anagrafi delle attività produttive;
- Licenze taxi e permessi di circolazione
- Rilascio licenze caccia e pesca;
- Programmazione e gestione del mercatino settimanale;
- Sviluppo di iniziative di animazione a supporto delle attività commerciali;
- Promozione dello sviluppo economico della città, valorizzazione del patrimonio comunale utilizzato come strumento di sviluppo economico;
- Iniziative di sostegno all'imprenditorialità giovanile e femminile;
- Promozione e sviluppo delle attività produttive agricole, zootecniche, commerciali, artigianali e industriali e turistiche.

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

L'Area supporta l'attività organizzativa, presidia le attività finanziarie e giuridico-amministrative relative alle risorse umane. Si occupa di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane. Supporta gli organi ed la direzione generale per la programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione complessiva dell'ente, per la programmazione e lo sviluppo organizzativo; per la predisposizione di progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti, per lo studio e la formulazione di progetti organizzativi di settore. Supporta i dirigenti nella realizzazione, programmazione ed organizzazione dei piani di formazione ed addestramento del personale e nelle relazioni sindacali.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Attività giuridico – amministrativa relativa alla programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato:

- provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente, di gestione e di revisione della dotazione organica;
- procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
- costituzione dei rapporti di impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro;
- all'astensione obbligatoria ante – partum: post e partum
- ai provvedimenti per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
- alla concessione nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente.

- istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi riguardanti la gestione economico- giuridica del personale dell'Ente e dei lavoratori a tempo determinato, contrattualizzati e/o utilizzati a diverso titolo dal Comune.
- (Istituzione, gestione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro) l'applicazione di leggi, regolamenti, contratti, istruiti del FES, nonché disposizioni organizzative, disponendo altresì proposte di discipline e circolari integrative e attinenti,
- alle certificazioni di servizio;
- alla denuncia annuale delle categorie protette;
- alle denunce periodiche al centro per l'impiego;
- alla gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- ai controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo)
- al supporto nella gestione di trattative sindacali varie, alla denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe mediante l'uso del programma telematico del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'aggiornamento libretti di lavoro;
- alle controversie di lavoro e procedimenti disciplinari
- alla predisposizione degli atti amministrativi in ordine all'approvvigionamento di buoni pasto e forniture di beni e servizi, alla gestione e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto al servizio sostitutivo di mensa (anche con l'attivazione di acquisti CONSIP e predisposizione delle proposte di determinazione impegni di spesa, ordini, atti di liquidazione etc);
- ai rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione, e per la parte di competenza, di consulenza;
- all'attività di segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni sindacali;
- allo studio di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- all'aggiornamento ed invio al Centro per l'Impiego degli elenchi dei dipendenti appartenenti alle categorie protette,
- all'istruttoria degli atti amministrativi di programmazione (p.triennale assunzioni , piano di formazione e gestione dei corsi)
- alla cura delle visite periodiche al personale da parte del Medico competente mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori
- alla redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici (anagrafe delle prestazioni, GEDAP ecc. indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri, attraverso l'invio telematico,
- alla tenuta ed aggiornamento del verbale della Delegazione Trattante di Parte pubblica, in sede di concertazione e contrattazione
- alla tenuta dei fascicoli personale e alla corretta archiviazione dei fascicoli dei dipendenti cessati dal servizio,
- Programmazione e gestione dell'attività connessa all'impiego di lavoratori socialmente utili e ai programmi di fuoriuscita;

Attività amministrativa relativa al salario accessorio del comparto e della dirigenza

- proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica (comparto e dirigenza);
- impegno di spesa F.E.S.;
- liquidazione degli istituti previsti dal Fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;
- adeguamenti contrattuali comparto e dirigenza;
- all'impegno di spesa per il personale a tempo determinato;

Gestione Presenze

- predisposizione e comunicazione dei tabulati presenze con i dati di riepilogo del codice badge (nome cognome, qualifica, area e servizio);
- assistenza agli utenti circa l'utilizzazione del badge;
- controllo giornaliero, settimanale e mensile delle presenze del personale, anche in funzione del calcolo delle ore di lavoro straordinario;
- tenuta del conteggio delle ferie spettanti annue: godute annue; residue anno precedente; totali residue annue; monte ore recupero e a debito;

- gestione delle timbrature secondo il profilo personale dell'orario di lavoro e secondo le casuali: tempo pieno e parziale; turnazione; legge 104; ferie: monte ore (+), monte ore (-), malattia, missione, comando, distacco, aspettativa, ecc., con segnalazione e correzione anomalie: mancata timbratura (in entrata, in uscita o entrambe).
- accertamenti e controlli in tema di assenza per malattia e relativi rapporti con l'Azienda USL - Servizio medicina legale e del lavoro;
- gestione informatizzata dei certificati di malattia
- verifica e comunicazioni dovute nell'ambito dell'Area ai fini delle decurtazioni stipendiali anche per il superamento dei periodi di comporto conseguenti al controllo sul mancato recupero delle ore non lavorate;
- acquisizione, registrazione e archiviazione dei giustificativi in ordine a malattia, permessi studio e formazione, ferie, particolari condizioni del lavoratore (legge 104, legge 53, ecc.), omesse timbrature in entrata, uscita o entrambi i versi;
- cura dei rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze;
- tenuta, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio con allegazione di tutta la documentazione.
- controllo giornaliero, settimanale e mensile delle presenze del personale, anche in funzione del calcolo delle ore di lavoro straordinario;
- Tenuta protocollo delle richieste di visita fiscale
- raccolta dei giustificativi in ordine all'attività lavorativa dei dipendenti.
- registrazione sul protocollo interno della posta e delle note del servizio.
- registrazione sul protocollo interno della posta delle note di servizio e recapito delle stesse agli Uffici dell'Area.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività amministrativo – contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane

- istruttoria schema utilizzo Fondo;
- applicazione degli istituti previsti dal Fondo, dopo la sottoscrizione definitiva del CCDI nel rispetto del modello delle relazioni sindacali, delle approvazioni dell'Organo esecutivo, delle certificazioni dovute, e previo esperimento della seguente istruttoria:
- raccolta delle attestazioni dei dirigenti per l'effettivo svolgimento del servizio del personale dipendente ai fini per la liquidazione salario accessorio;
- raccolta delle attestazioni dei dirigenti per l'effettivo svolgimento del servizio del personale dipendente ai fini per la liquidazione salario accessorio (F.E.S.);
- elaborazione dati per la liquidazione al personale avente diritto del salario accessorio discendente dal F.E.S.;
- collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stipendi e contabilità per l'inserimento dei dati di liquidazione del salario accessorio F.E.S. negli stipendi mensili al personale dipendente avente diritto;
- rendiconto annuale sull'effettivo liquidato rispetto alla previsione.
- In analogia all'istruttoria delle fasi sopra dettagliate sarà curata l'istruttoria relativa al Fondo per la retribuzione delle posizioni e del risultato dei dirigenti.

Pratiche di pensione dei dipendenti

- calcolo del servizio maturato e accettazione istanza per dimissioni volontarie da parte del dipendente;
- controllo dell'età anagrafica dei dipendenti per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
- istruttoria predisposizione determinazione dirigenziale accettazione dimissioni volontarie o collocamento a riposo o avvenuto decesso;
- istruttoria predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione per decesso avvenuto in attività di servizio;
- elaborazione Modello PA04 per calcolo pensione da inoltrare all'INPDAP;
- elaborazione Modello 350/p per calcolo T.F.S. da inoltrare all'INPDAP;
- tenuta, gestione e custodia dei fascicoli dei dipendenti cessati dal servizio

Pratiche ricongiunzione o riscatto

- accettazione istanze da parte dei dipendenti per ricongiunzione o riscatti periodi di servizio maturato presso altri Enti conseguente inoltro all'INPDAP;
- predisposizione modelli 98.1 / 98.2 / Foglio aggiuntivo Mod. 350/p da inoltrare all'INPDAP;

- inserimento negli stipendi mensili della rata da pagare da parte del dipendente in seguito a determinazione di riscatto dell'INPDAP relativamente al periodo maturato presso altro Ente.

Attività varie di carattere giuridico amministrativo

- predisposizione schede di inquadramento per tutti i dipendenti in seguito a rinnovi contrattuali;
- adempimenti per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi di cui al comma 12 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2000;
- adempimenti relativi alla trasmissione telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 14 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2000

Stipendi .

personale, amministratori, consulenti, adempimenti mensili, stipendiali, anche telematici, per tutto il personale, gestione personale in comando, cessioni, assicurazioni, gestione elenchi adesioni sindacali, DMA, INAIL, INPS, Conto Annuale, rilevazione trimestrale conto annuale, relazione al conto annuale, INPDAP, modello 770 semplificato, modello CUD, modello 730, rapporti con Ditte e Banche, adempimenti telematici connessi ai compiti istituzionali.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.

- E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorchè non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

UNITA' OPERATIVA COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E CONTROLLO STRADALE

- Programmazione delle attività
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato all'Area
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale
- Oblazioni e verbali
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Infortunistica stradale
- Servizi di trasporto pubblico
- Gestione dei parcheggi pubblici
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale
- Permessi di circolazione e di sosta
- Concessione passi carrabili

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente,
- l'igiene e pubblici esercizi;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti

- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Gestione del sistema di trasporto pubblico sul territorio comunale
- Rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali, ambulanti, agricole, zootecniche.
- Rapporti con la Camera di commercio e tenuta delle varie anagrafi delle attività produttive
- Licenze taxi e permessi di circolazione
- Rilascio licenze di caccia e pesca
- Programmazione e gestione del mercatino settimanale
- Attività di commercializzazione di ricariche, distribuzione dello schema di contratto di conto di gioco e relativa trasmissione al concessionario del conto di gioco sottoscritto dal giocatore in esercizio adibiti ad accettazione e raccolta delle scommesse sui giochi sportivi ed ippici
- Internet point, cyber caffè ed intermediazione.

UNITA' OPERATIVA MOBILITÀ E CONTRASTO ABUSIVISMO

- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio di Monreale
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada
- Programmazione della segnaletica orizzontale e verticale
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale:
- Polizia Turistica

UNITA' OPERATIVA AUTONOMA PER LA GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO

Il Servizio Autonomo per la gestione del sistema informativo si occupa del coordinamento e della gestione del sistema informativo dell'Ente inteso come infrastruttura di rete per la trasmissione di fonia e dati, insieme delle attrezzature informatiche (telefoni, PC, stampanti etc.), informazioni e dati provenienti dalle diverse strutture organizzative dell'Ente. In particolare il servizio si occupa della raccolta, dell'organizzazione delle informazioni e dei dati, della loro veicolazione interna all'Ente e da e verso l'esterno. A tal proposito cura con particolare attenzione la collaborazione con le strutture organizzative che si occupano di protocollazione e archiviazione documentale.

Si occupa

- Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.)
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dei software dell'Ente (Civilia Open, software rilevazione presenze, antivirus vari, sistemi office etc.)
- Organizzazione, gestione e monitoraggio del sistema di posta elettronica interno all'Ente e da e verso l'esterno
- Organizzazione e gestione sistema di controllo di gestione dell'Ente
- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
- Organizzazione e gestione del sistema di comunicazione istituzionale dell'Ente
- Organizzazione e gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione di sistemi di monitoraggio qualità dei servizi dell'Ente
- Gestione progetti speciali di e-government e e-democracy
- Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari e rapporti relativi con l'Osservatorio per i
- Lavori Pubblici in Sicilia
- Acquisizione beni e servizi inerenti il sistema informativo e gestione amministrativa e tecnica dei rapporti con i fornitori di beni e servizi inerenti il sistema informativo dell'Ente
- Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale (in stretto raccordo con le aree

- tecniche ;
- Ogni altra attività direttamente o indirettamente riferibile e connessa alla presente

URP con i seguenti compiti a garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione e di accesso dei cittadini singoli o associati nonché della promozione della partecipazione civica per la tutela dei diritti ed il miglioramento della qualità della vita urbana:

- Fornisce informazioni sui singoli uffici e servizi comunali con l'indicazione degli orari di apertura al pubblico, dei nominativi degli addetti, i numeri telefonici, le procedure da seguire, la documentazione da presentare, l'eventuale contribuzione a carico del richiedente, il termine per il rilascio.
 - Offre, informazioni sull'iter delle pratiche.
 - Distribuisce copie dei regolamenti, bandi di gara, leggi.
 - E' di supporto agli altri uffici comunali per la distribuzione di moduli o altro materiale.
 - Accetta le segnalazioni dei cittadini sui servizi e le invia ai settori comunali interessati.
 - Garantisce al cittadino il diritto di prendere visione e chiedere copia di atti e documenti che lo riguardano.
 - Ascolta ed orienta il cittadino e lo pone nelle condizioni di usufruire di tutte le opportunità offerte dall'Amministrazione.
 - Fornisce risposta, anche telefonica e per posta elettronica alle richieste di informazione ed orientamento.
 - Riceve le segnalazioni dei cittadini sui servizi e le invia alle Aree interessate.
 - Garantisce al cittadino il diritto di prendere visione e chiedere copia di atti e documenti che lo riguardano.
 - Ascolta ed orienta il cittadino e lo pone nelle condizioni di usufruire di tutte le opportunità offerte dall'Amministrazione.
 - Fornisce risposta, anche telefonica e per posta elettronica alle richieste di informazioni ed orientamento.
 - Riceve le segnalazioni che il cittadino presenta sull'apposito modulo per i reclami o segnalazioni e si fa carico di trasmetterlo all'ufficio di competenza.
 - Monitoraggio sistematico del livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati
 - Garantisce informazioni turistiche e promuove la conoscenza e la comunicazione in tema di luoghi ed eventi a carattere turistico, sulla ricettività turistica e su percorsi escursionistici
- **Gestione dello Sportello Universitario con i seguenti compiti:**
- Istruttoria ed istanza di partecipazione ai test di ammissione ai diplomi universitari e ai corsi di laurea a numero programmato.
 - Istruttoria delle istanze di immatricolazione.
 - Istruttoria delle istanze di iscrizione agli anni successivi e fuori corso.
 - Consegna libretti universitari.
 - Stampa allegati Borse di studio.
 - Ritiro e consegna dei diplomi di scuola media superiore.
 - Certificati di abilitazione.
 - Certificati di iscrizione stampati in sede.
 - Certificati di lauree stampati in sede.
 - Stampa bollettini tasse in sede.
 - Accesso telefonico a tutte le segreterie delle Università aderenti al circuito
 - Servizio di preiscrizione mediante registrazione on – line sul terminale connesso al MURST.
 - Iscrizione anche on – line nelle liste degli appelli d'esame
 - Informazioni e notizie sulle attività universitarie ed i percorsi di studio.

UNITA' AUTONOMA DI SVILUPPO ECONOMICO – FINANZIARIO E GOVERNANCE

L'unità si occupa prevalentemente di monitorare il panorama complessivo dei possibili finanziamenti di carattere comunitario, nazionale, regionale o anche di provenienza privata e di porre in essere ogni iniziativa finalizzata ad attrarre sul territorio i medesimi finanziamenti. Cura i rapporti con gli Organi istituzionali – Provincia, Regione, Ministeri, Agenzie varie, Corte dei Conti, con la finalità di promuovere interventi utili a creare sul territorio condizioni di sviluppo dell'azione e delle iniziative del Comune di Monreale sul territorio. Studia e sviluppa ogni iniziativa utile a promuovere la partnership fra il Comune di Monreale e altri Enti Pubblici o soggetti terzi per lo svolgimento ottimale delle funzioni e/o servizi rivolti ai cittadini, il territorio. Sviluppa strumenti per il controllo strategico e quindi per il supporto nella fase di pianificazione strategica. Potrà curare specifici progetti che vengono affidati all'unità, caratterizzati dalla trasversalità di competenze. Le competenze di seguito elencate quindi non



COMUNE DI MONREALE

Provincia di Palermo

Area Programmazione e Gestione Risorse Umane

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.

ALLEGATI

1. "REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"
2. "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO"
3. "REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI"
4. "REGOLAMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO A TEMPO PARZIALE"
5. "REGOLAMENTO COMUNALE CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"
6. REGOLAMENTO SULLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E PREMIALITA'

- "A" SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI E DECLARATORIA DELLE MANSIONI
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
Appendice Allegato "A": Dotazione dirigenza
- "B" TABELLA COSTI DOTAZIONE ORGANICA
Appendice Allegato "B": Tabella costi dotazione dirigenza
- "C" ORGANIGRAMMA GENERALE
- "D" FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1 - Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D. Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D. Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - ✓ SANZIONI MENO GRAVI
 - a) rimprovero verbale
 - b) rimprovero scritto (censura)
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
 - ✓ SANZIONI PIU' GRAVI
 - e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni
 - f) licenziamento con preavviso
 - g) licenziamento senza preavviso
3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Articolo 3 -Forme e termini del procedimento

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Area programmazione e Gestione Risorse Umane per la registrazione sul fascicolo personale.

Articolo 4- Procedura infrazioni meno gravi

1. Il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 lett. b) c) e d) superiori al rimprovero verbale, senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 5- Procedura infrazioni più gravi

1. Il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata anche tramite posta elettronica, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite notifica, o in alternativa con raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter, come sostituito dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09.
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
5. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
6. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 6 - Competenze del responsabile della struttura

1. Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 4, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
2. Al termine del procedimento di competenza del Responsabile della struttura, lo stesso provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori all'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, per l'inserimento e la registrazione degli stessi nel fascicolo del dipendente.

Articolo 7 - Competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è individuato nell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane ed è presieduto dal Dirigente dell'Area. Presiede il Segretario Generale, quando il procedimento investe un dirigente.
2. L'Ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'ufficio procede su segnalazione dei singoli dirigenti, come indicato nell'art. 5, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'articolo 4 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell'art. 5 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
3. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 8-Norme comuni

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
4. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.
6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso

quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
8. Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Articolo 9- Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Articolo 10-Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Segretario Generale se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in tutti gli altri casi.

Art. 11- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento

disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo12- False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. Ferma la disciplina del licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo e salvo le ulteriori ipotesi previste dal vigente CCNL, ricorrendo l'ipotesi di cui al comma 1, si applica comunque la sanzione del licenziamento disciplinare.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Articolo13- Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
3. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
4. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ed il dirigente dell'APGRU, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche.
5. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.

**Art.14- Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione
limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.**

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
6. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 15- Licenziamento disciplinare

1. Il licenziamento disciplinare si applica nei casi e con le modalità previste all'art. 55-quater del D.lgs 165/2001 .

Articolo16- Impugnazione delle sanzioni

2. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D. lgs. 165/01 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Sezione II Disposizioni speciali per il personale Dirigenziale

Articolo 17- Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile.

Articolo 18- Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 - ✓ assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei

propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

- ✓ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - ✓ nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti;
 - ✓ lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - ✓ nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - ✓ astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - ✓ sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - ✓ informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - ✓ astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Articolo 18-Disposizioni speciali per il personale Dirigenziale

1. Fermo quanto previsto nell'art. 21 del D. Lgs 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto art. 55-bis, individuando la competenza del procedimento disciplinare in capo al Segretario Generale.

Articolo 19- Pubblicità

1. La pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

Articolo 20- Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. In attuazione delle previsioni contrattuali vigenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 Gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondarie e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di attività lavorativa svolta.
4. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi di riposo settimanale.

Articolo - 2 Tempi e modalità di presentazione delle domande

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata per il tramite dei dirigenti delle Aree di appartenenza, secondo lo schema allegato al presente regolamento, all'Area programmazione e Gestione Risorse Umane entro il 31 ottobre di ogni anno a valere dal 1 gennaio dell'anno successivo.
2. Le eventuali domande presentate oltre i termini saranno prese in considerazione solo a completamento del contingente del 3% di cui all'art.1.
3. Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti disponibili per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - ✓ Scuola media inferiore;
 - ✓ Scuola media superiore
 - ✓ Laurea vecchio ordinamento, Laurea triennale e Laurea specialistica
 - ✓ Master di primo livello
 - ✓ Master di secondo livello, seconda laurea specialistica e scuola di specializzazione
 - ✓ Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di quello già posseduto o di livello inferiore
 - ✓ Corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Nell'ambito delle priorità di cui al precedente comma, la precedenza è accordata secondo il seguente ordine:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che nell'ordine frequentino, sempre per la prima volta, gli anni

- ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
 - d) dipendenti studenti universitari fuori corso che abbiano già usufruito del diritto allo studio anche presso altri enti in misura inferiore/pari a 300 ore, si riconoscono n. 150 ore per un massimo di due anni, quindi di 300 ore.
 5. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 3 e 4 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
 6. Alla domanda il dipendente dovrà allegare un certificato di iscrizione al corso prescelto o potrà avvalersi a questo scopo anche dell'autocertificazione; in tal caso, qualora dai controlli effettuati emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati, questi decadono dalla fruizione del beneficio ferma restando, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente per i casi di dichiarazione mendace.

Articolo 3 - Graduatoria degli aventi diritto

1. Sulla base delle domande presentate, qualora queste superino il limite del 3%, l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, entro il 20 Novembre provvede a predisporre apposita graduatoria secondo i principi di cui all'art.2.
2. Tale graduatoria sarà pubblicata all'Albo del Comune e sul sito Internet, previa comunicazione a tutte le Aree.
3. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione gli interessati potranno presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare la loro eventuale diversa posizione in graduatoria.
4. Entro il 15 Dicembre l'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane approverà la graduatoria definitiva degli ammessi alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio, o comunque l'elenco degli ammessi, nel caso in cui i richiedenti siano in numero inferiore al limite del 3% di cui sopra, con apposita determinazione dirigenziale a firma del Dirigente dell'APGRU.

Articolo 4 - Quantità e durata dei permessi

1. I permessi retribuiti per motivi di studio sono usufruibili esclusivamente per la frequenza al corso indicato nella richiesta e con esclusivo riferimento all'anno solare, nel limite massimo di 150 ore.
2. Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
3. Qualora la data dell'esame del corso di studi sia antecedente al 31 dicembre dell'anno per il quale è stato concesso il beneficio, il dipendente può utilizzare le ore di permesso fino alla predetta data.
4. Il dipendente che intenda rinunciare alla fruizione del beneficio dovrà darne comunicazione alla propria Area e all'Area programmazione e Gestione Risorse Umane; qualora i permessi siano stati parzialmente fruiti verrà applicata la corrispondente trattenuta della retribuzione.

Articolo 5 - Modalità di utilizzo dei permessi

1. Il personale che frequenti corsi di studio per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, è tenuto a presentare presso l'ufficio di appartenenza una attestazione rilasciata dalla struttura da cui si evinca l'effettiva partecipazione ai corsi e la coincidenza tra le ore di lezione e le ore di lavoro.
2. Nel caso di corsi di studio teledidattici è consentita la fruizione dei permessi esclusivamente per la frequenza dei corsi qualora questi siano coincidenti con l'orario di lavoro. Il dipendente dovrà produrre comunicazione in relazione ai periodi in cui si terranno le lezioni e apposita certificazione di frequenza.
3. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio Dirigente
4. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio dirigente un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.
5. Le richieste di permessi inoltrate prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio da motivare in forma scritta.

Articolo 6 - Verifiche successive

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ciascun dipendente che ha fruito dei permessi dovrà presentare attestazione degli esami sostenuti anche se con esito negativo.
2. Qualora le certificazioni risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno commutati in aspettativa per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte da parte dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

Articolo 7- Permessi ex art. 19 CCNL 06/07/1995

1. Il dipendente che sia stato ammesso alla fruizione dei permessi per motivi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso per esami previsto, nella misura massima di otto giornate annue, dall'art. 19 del CCNL 1995.

Articolo 8 - Disposizioni finali e transitorie

1. I permessi già concessi alla data di approvazione del presente regolamento mantengono la loro validità, purchè siano utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.
2. Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative in materia.

Modulo per la richiesta permesso retribuito per motivi di studio

La presente domanda deve essere presentata inderogabilmente entro il **31 ottobre** dell'anno in corso

All'Area programmazione e Gestione risorse umane per il tramite del dirigente dell'Area

OGGETTO : Richiesta permesso retribuito per motivi di studio anno 200__ (*indicare l'anno per il quale s'intende usufruire del permesso*).

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____ in servizio presso : _____

CHIEDE

di fruire del permesso retribuito per un massimo di 150 ore "diritto allo studio" previste dall'art. 3 D.P.R. n. 395/88, art.24 D.P.R. 333/90 e 19 C.C.D.I. del 05.10.2001, essendosi iscritto/a alla frequenza del corso:

- SCUOLA INFERIORE
 - SCUOLA MEDIA SUPERIORE
 - DIPLOMA DI LAUREA (*specificare*)
 - Vecchio Ordinamento anno _____
 - Nuovo Ordinamento anno _____
 - Laurea Specialistica anno _____
 - Fuori Corso anno _____
 - MASTER PRIMO LIVELLO
 - MASTER SECONDO LIVELLO, SECONDA LAUREA, SPECIALIZZAZIONE.
 - CORSO PER IL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO ANALOGO A QUELLO GIA'POSSEDUTO
 - CORSO ORGANIZZATO DA STRUTTURE PUBBLICHE O PRIVATE
 - ALTRO _____ (*specificare*)
presso _____
-

Si allega alla presente certificato d'iscrizione o autocertificazione.

FIRMA

I permessi saranno usufruibili dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello della richiesta

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno
2. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Monreale, non può in nessun caso:
 - ✓ esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - ✓ instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
 - ✓ assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
 - ✓ esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
 - ✓ Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Monreale
5. Non possono essere oggetto di incarico:
 - ✓ attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - ✓ attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
 - ✓ Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
6. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Monreale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 3 -Incompatibilità generale

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - ✓ attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - ✓ attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Monreale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 4- Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:
 - ✓ svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - ✓ assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - ✓ partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;
 - ✓ assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca
 - ✓ richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.
2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

Articolo -5 Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:
 - ✓ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ✓ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e invenzioni industriali;
 - ✓ partecipazione a convegni e seminari;
 - ✓ 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, di comando o di fuori ruolo;
 - ✓ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
 - ✓ incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale

Articolo 6- Incompatibilità specifiche

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - ✓ che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
 - ✓ che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - ✓ che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'unità operativa di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
 - ✓ che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'Area di appartenenza.
2. E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:
 - a. il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
 - ✓ ha curato la progettazione;
 - ✓ ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
 - ✓ ha svolto la direzione dei lavori;
 - ✓ ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
 - ✓ ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione.
 - ✓ ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
 - b. se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale i lavori vengono svolti.

Articolo 7- Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:
 - ✓ il tempo e l'impegno;
 - ✓ gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - ✓ il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;
 - ✓ l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
2. L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei

- compensi percepiti o da percepire supera l'ammontare dello stipendio annuo lordo previsto per il personale dipendente iscritto alla categoria D3 – posizione economica massima.
4. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
 5. Per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale il limite massimo autorizzabile è determinato nel 50 % dell'importo risultante dalla somma dello stipendio tabellare e della retribuzione di posizione in godimento alla fascia retributiva più alta, siccome determinata in base alla metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali in uso presso l'ente, con esclusione della retribuzione di risultato.
 6. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente.
 7. Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1, quarto punto, del presente Regolamento.
 8. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnicocientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.
 9. In relazione a quanto previsto al comma 2 ed in considerazione della necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Dirigente interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

Articolo 8- Modalità di svolgimento

1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.
2. Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.
3. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
4. Deve inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Articolo 9 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale.
2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione dei Dirigenti, la dichiarazione resa dal responsabile del servizio di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per il personale dirigente, previa acquisizione del visto per presa visione del Sindaco, la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.
4. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:

- ✓ l'oggetto dell'incarico;
- ✓ il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- ✓ le modalità di svolgimento;
- ✓ la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- ✓ il compenso proposto o convenuto.

e deve espressamente dichiarare:

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'unità operativa di assegnazione;
 - ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - ✓ che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - ✓ che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente dell'APGRU può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al dirigente dell'Area alla quale è assegnato il dipendente, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
 6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente dell'APGRU, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.
 7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente dell'APGRU, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte del Sindaco.
 8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

Articolo 10- Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, all'APGRU del Comune di Monreale
3. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente i limiti previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

Articolo 11- Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, all'APGRU di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.5 del presente Regolamento.

Articolo 12- Iscrizione ad un albo professionale

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'APGRU di questo Comune.

Articolo 13 -Responsabilità disciplinare

1. La violazione delle disposizioni del presente provvedimento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. L'APGRU, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, se trattasi di altra pubblica amministrazione.
4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 14- Costituzione dell'ufficio ispettivo

1. Nell'ambito dell'APGRU è costituito l'Ufficio Ispettivo.
2. L'Ufficio è composto:
 - ✓ dal Segretario Generale che lo coordina;
 - ✓ dal Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane o da un Funzionario dell'Area espressamente delegato;
 - ✓ dal Dirigente dell'Area Affari istituzionali e generali o da un Funzionario dell'Area espressamente delegato;
 - ✓ da dipendente di categoria giuridica non inferiore alla "C" che svolge funzioni di Segretario, nominato dal Segretario Generale.
5. Il suddetto Ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della collaborazione del Corpo di Polizia Municipale

1. Articolo 15 – Competenze ed attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo

1. L'Ufficio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e a tempo pieno e determinato con part-time superiore al 50%, finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. In particolare l'Ufficio verifica:

- ✓ l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
 - ✓ l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi del Comune di Monreale, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
3. Per l'esercizio della funzione di ispezione l'Ufficio ha poteri di:
- ✓ accertamento documentale;
 - ✓ richiesta informazioni;
 - ✓ acquisizione di dati e documenti da soggetti pubblici e/o privati;
 - ✓ verifiche ispettive.

Articolo 17- Disposizioni particolari riguardanti il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

1. Per tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e determinato a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, l'Ufficio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Articolo 16- Verifiche a campione

1. L'Ufficio, annualmente, effettua verifiche a campione.
2. A tal fine esso, entro il 30 giugno di ciascun anno, ha il compito di individuare il campione dei profili professionali e dei dirigenti da sottoporre a verifica.
3. Ai fini dell'individuazione del profilo professionale da sottoporre a verifica, l'Ufficio deve tenere conto dei seguenti criteri e/o circostanze:
 - ✓ prestazioni di lavoro basata su turni che possono consentire lo svolgimento di altre attività;
 - ✓ mansioni connotate da alta professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - ✓ titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
 - ✓ segnalazioni specifiche, relative alla posizioni di singoli dipendenti o eventuali anomalie rilevate d'ufficio.
4. L'Ufficio ha, altresì, il compito di individuare annualmente il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, nell'ambito di almeno 4 profili professionali, di cui 2 appartenenti a profili professionali di tipo tecnico, mediante sorteggio tra i numeri di matricola, nel limite del 20% dei dipendenti di ciascun profilo.
5. Contestualmente si procederà all'individuazione del campione relativo all'Area della dirigenza da sottoporre a verifica, nella misura di un dirigente.
6. Le situazioni anomale individuate dovranno essere tempestivamente segnalate al Dipartimento della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Di tutte le attività svolte dall'Ufficio deve essere redatto apposito verbale, in apposito registro numerato, bollato e vidimato in ogni pagina.

Articolo 17 - Verifiche di posizioni di singoli dipendenti

1. L'Ufficio Ispettivo può procedere ad accertamenti specifici sulla posizione di un singolo dipendente, nominativamente indicato, qualora sia formalmente richiesto dal Segretario Generale, dal Sindaco o da un Dirigente di Area.

2. L'Ufficio può disporre accertamenti anche sulla base di segnalazioni esterne, debitamente documentate, di situazioni che possono configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

Articolo 18 - Procedure di verifica

1. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati o, comunque, sottoposti a verifica l'Ufficio procede preliminarmente ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:
 - ✓ nell'esame del fascicolo personale;
 - ✓ nell'esame dei tabulati delle presenze;
 - ✓ nella richiesta di informazioni ad istituzioni pubbliche e private;
 - ✓ nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Funzionari
2. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'amministrazione Comunale, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di riservatezza.
3. Per le esigenze di verifica e controllo il Nucleo può:
 - ✓ richiedere al dipendente copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa al periodo oggetto di accertamento. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità.
4. Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti che si dovessero rendere necessari a causa della non esaustività della documentazione esaminata.
5. Delle suddette dichiarazioni e chiarimenti richiesti al dipendente viene redatto apposito verbale davanti a due componenti dell'Ufficio
6. Il Nucleo ispettivo potrà esperire ulteriori accertamenti tramite l'Agenzia delle Entrate

Articolo 19 - Informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Qualora, sulla base delle procedure di verifica, l'Ufficio accerti la regolarità della posizione del dipendente, provvede a darne comunicazione all'interessato.
2. Se, invece, dovessero sussistere fondati elementi di dubbio circa la posizione del dipendente, l'Ufficio potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti.

Articolo 20 - Giusta causa di recesso del rapporto di lavoro

1. L'Ufficio Ispettivo, qualora, in base agli accertamenti effettuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ravveda l'inosservanza delle norme in materia d'incompatibilità, può predisporre una relazione per consentire all'Amministrazione di valutare l'ipotesi di recesso del rapporto di lavoro per giusta causa a carico del dipendente sottoposto a verifica.

Articolo 21 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto o difformi dal presente regolamento.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO A TEMPO PARZIALE

Articolo 1- Ambito di applicazione

1. Il presente articolato disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia, nonché il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno, previa estinzione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 2 - Rapporti di lavoro a tempo pieno e contingenti di personale da destinare a tempo parziale.

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, fatto salvo quanto indicato nel successivo comma 3.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria (A-B1- B3-C-D1-D3), da intendersi come personale effettivamente in servizio alle date di scadenza per la presentazione delle domande, con esclusione del personale individuato al successivo articolo 4. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. In ogni caso, fermo restando il limite come sopra individuato, i rapporti di lavoro a tempo parziale non possono superare il 25% del personale in servizio presso ogni Area alle date di scadenza per la presentazione delle domande, con esclusione del personale individuato al successivo articolo 4. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
4. Qualora il contingente sia esaurito nell'Area di appartenenza, il personale interessato alla trasformazione potrà chiedere il trasferimento presso altra Area, che sarà concessa compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Ai sensi dell'art. 4, comma 11, del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali il contingente di personale a tempo parziale di ciascuna categoria e di ogni Area può essere elevato fino ad un ulteriore 10% massimo nei seguenti casi, purché debitamente documentati e tenuto conto delle esigenze organizzative:
 - a) essere portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/92;
 - b) necessità di assistere il coniuge o parenti entro il 2° grado portatori di handicap, alle condizioni di cui all'art. 20 della legge 53/2000 e all'art. 33 della legge 104/92;
 - c) necessità di assistere un parente entro il 2° grado che abbia compiuto il 70° anno di età, con invalidità civile di almeno il 60%;
 - d) figli minori fino all'età prevista per la frequenza della scuola dell'obbligo, in relazione al loro numero.

6. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Nell'ambito della lettera b) la priorità è assegnata nell'ordine al coniuge, ai figli, ai parenti in relazione al grado di parentela. Nell'ambito della lettera c), la priorità è assegnata a chi ha necessità di assistere il familiare con il maggior grado di invalidità. Nell'ambito della lettera d), la priorità è assegnata al dipendente genitore nubile/celibe, separato/a legalmente o divorziato/a, vedovo/a, senza conviventi. In tutte le ipotesi, in caso di ulteriore parità, precede chi ha necessità di assistere il più giovane di età.
7. Tali criteri di precedenza sono applicati, ove compatibili, anche ai criteri di cui all'art. 4, comma. 12, CCNL 14.09.2000, così come richiamati dal successivo articolo 6.
8. Nei casi di incremento del 10%, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale avrà la durata di tre anni.
9. Qualora il numero delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sia superiore ai contingenti di cui al comma 2 e di cui al presente comma, la precedenza verrà determinata secondo i criteri di cui all'art. 4, comma 12, CCNL 14.09.2000, così come richiamati dal successivo articolo 6.
10. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, provvederà ad individuare i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo nel rispetto dei criteri definiti nei precedenti commi 2 e 5 e nell'art. 5, comma 1, del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
11. Nelle more dell'individuazione, da parte dell'Ente, dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avverrà su richiesta dei dipendenti interessati, nel rispetto delle forme e delle modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 3 - Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere richiesta dal dipendente con domanda scritta da formularsi utilizzando possibilmente, l'apposito modello allegato al presente regolamento.
2. La domanda, oltre ai dati personali e professionali del dipendente richiedente, deve indicare:
 - a) le motivazioni della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro. Nel caso che il dipendente intenda svolgere una seconda attività deve specificare in modo dettagliato il tipo di attività, la natura della stessa (autonoma o subordinata), l'eventuale datore di lavoro, la sede e l'orario della prestazione lavorativa;
 - b) la riduzione e l'articolazione dell'orario di lavoro richiesto. Per coloro che intendono svolgere un'altra attività, tale riduzione deve essere almeno pari al 50%;
 - c) il numero di ore di servizio che si intendono prestare, la loro distribuzione, secondo la modalità cosiddetta "verticale", ovvero "orizzontale", ovvero "misto", nella giornata, o nella settimana, o nel mese, o nell'anno.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro proposta dal dipendente deve essere tale da non rendere scarsamente utilizzabili le prestazioni del dipendente richiedente.

4. Il rapporto di lavoro part-time viene formalizzato con la stipula del contratto individuale sottoscritto dal competente Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane.

Articolo 4 - Criteri per la trasformazione del rapporto di lavoro.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di servizio. Non hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in ragione del tipo di attività esercitata e responsabilità ricoperta:
 - a) i Dirigenti;
 - b) il personale con incarico di posizione organizzativa; potranno essere valutate richieste di trasferimento a posizioni che non comportino la posizione organizzativa;
 - c) i dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento di un Ufficio; potranno essere valutate richieste di trasferimento a posizioni che non comportino posizioni di responsabilità e coordinamento;
 - d) il personale che beneficia dell'indennità prevista dall'art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL 01.04.1999; potranno essere valutate richieste di diversa assegnazione degli incarichi di responsabilità o, laddove non possibile, l'assegnazione ad altro ufficio. I dipendenti che alla data di approvazione del regolamento hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale potranno continuare a beneficiare dell'indennità, in virtù degli incarichi già assegnati.
2. Il seguente personale, in relazione alla specifica posizione rivestita all'interno dell'Ente, può avere un rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti del 10% del personale in servizio che svolge le funzioni di seguito indicate:
 - a) il personale di vigilanza appartenente al Corpo di Polizia Locale;
 - b) il personale con funzioni di messo notificatore;
 - c) il personale appartenente al profilo professionale di "Educatore Asilo Nido".
3. E' possibile l'incremento di un ulteriore 10% secondo i criteri attuativi individuati al precedente art. 2, comma 5. Il calcolo delle percentuali prevede un arrotondamento all'unità superiore se il risultato è pari o superiore a 0,5.
4. L'orario di lavoro del rapporto a tempo parziale, nelle sue varie articolazioni, deve essere preventivamente definito, in accordo con il Dirigente dell'Area dove il dipendente è inserito, ferme restando le previsioni di cui al precedente art. 3 comma 3.
5. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il lavoratore o la lavoratrice, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale e per una durata non inferiore ad anni due:

Percentuale Part time	Part Time orizzontale o verticale Ore settimanali	Part Time verticale mesi lavorativi anno	Part Time verticale settimane lavorative annue
50	18	6	26 (settimane alterne oppure alternanza di due settimane lavorate e due non lavorate)
66,67	24	8	
83,33	30	10	

6. Su richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio di assegnazione, sarà possibile concedere un part time orizzontale con orario di lavoro compreso tra le ore 24 e 30 settimanali.
7. Per quanto riguarda il tempo parziale verticale che prevede una distribuzione della prestazione lavorativa su alcuni mesi dell'anno, i mesi di servizio devono essere interi.
8. Per quanto riguarda il part-time misto la prestazione lavorativa dovrà rispettare le percentuali suddette.
9. In tutte le tipologie di part-time non sono consentite nel mese o nell'anno combinazioni di diverse tipologie di part-time o di diverse tipologie orarie di prestazioni lavorative.
10. Nel caso in cui il rapporto di lavoro a tempo parziale venga richiesto per svolgere una seconda attività, lo stesso non potrà comunque superare le 18 ore settimanali. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione della ulteriore attività lavorativa esterna.
11. L'Amministrazione, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinata, che il dipendente intende svolgere, sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Amministrazione o in concorrenza con essa e risulti comunque incompatibile con il servizio presso il Comune.
12. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate, fatte salve le motivate esigenze organizzative dell'Amministrazione, entro i periodi di seguito indicati:
 - a) dal 1 giugno al 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza compresa tra 1 settembre e 28 febbraio;
 - b) dal 1 dicembre al 31 dicembre, per le trasformazioni con decorrenza compresa tra 1 marzo e 31 agosto.
13. Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa.
14. Sono fatti salvi tutti i rapporti di lavoro part-time in corso.

Articolo 5 - Procedimento per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. A cura del Dirigente della struttura interessata, di concerto con il Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio all'attività dell'Amministrazione.
2. Alla domanda di trasformazione del rapporto di lavoro si applicano le seguenti regole:
 - a) l'Ente, con riferimento al comma 1, con apposito provvedimento, può accogliere, differire o respingere la trasformazione del rapporto di lavoro in questione.
 - b) trascorso il periodo di differimento o qualora l'Amministrazione non ritenga necessario attivare il differimento stesso, la trasformazione potrà essere negata qualora sulla quantificazione e sull'articolazione del part-time proposto, non sussista pieno accordo tra dipendente e Amministrazione.
 - c) in via generale, e salvo che le particolari condizioni dell'ufficio di appartenenza del dipendente che richiede il tempo parziale lo rendano non indispensabile, la proposta contrattuale di lavoro dovrà essere tale da garantire almeno il 50% delle aperture pomeridiane.
3. Salvo quanto indicato al precedente comma 1, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in relazione anche alla modalità di attuazione del rapporto stesso, potrà essere negata qualora la trasformazione del rapporto, in considerazione delle oggettive ed attuali condizioni dell'ufficio di che trattasi, debitamente motivate, pregiudichi la regolare erogazione del servizio.
4. Si applicano le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.09.2000, e successive modificazioni ed integrazioni, e le disposizioni di cui al D.Lgs. 25.02.2000 n. 61, e successive modificazioni ed integrazioni con particolare riguardo all'art. 73 del D. L. n. 112/2008 come convertito in legge n. 133/2008.

Articolo 6 - Titoli di precedenza

1. Nel caso vengano superati i limiti di cui all'art. 100¹ e all'art. 102², comma 2, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito elencati, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000:
 - a) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
2. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 7 - Ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

1. Il dipendente che ha in atto un rapporto di lavoro a tempo parziale che richiedesse il rientro a tempo pieno prima del termine del biennio, potrà essere reintegrato nel ruolo a tempo pieno in accordo con l'Amministrazione, previa modifica del contratto di lavoro individuale.
2. Il dipendente può chiedere comunque il ritorno al rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un biennio e avrà precedenza rispetto a qualsiasi altra assunzione di personale.

Articolo 8 - Progetti finalizzati alla produttività in orario di lavoro.

1. Il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale può essere inserito nella realizzazione di progetti e programmi di lavoro finalizzati alla produttività, effettuati in orario di servizio, che siano previsti dalla contrattazione integrativa decentrata.

Articolo 9 - Destinazione delle economie di gestione

1. Le economie eventualmente derivanti dalla trasformazione di rapporto di lavoro con previsione di riduzione dell'orario precedente, vengono destinate per il 70% ad incentivare la mobilità del personale a condizione si sia provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'Amministrazione.

Articolo 10 - Riduzione di orario

1. Qualora un dipendente di qualunque categoria o profilo professionale, per particolari e motivate esigenze personali necessiti di un periodo limitato di riduzione d'orario, o nei casi di mancata concessione di part-time, l'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità e la possibilità di concessione di una riduzione d'orario, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio.
2. La riduzione avrà di norma la durata di 60 giorni con la eventuale possibilità di proroga per ulteriori 30 giorni per motivate esigenze.
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione dovranno rispettare le condizioni e le modalità indicate al precedente art. 4, comma 3.

APPENDICE

Allegato 1 Schema di domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Al Dirigente dell'Area

.....

Al Dirigente Area Programmazione e Gestione Risorse Umane

.....

e, p.c.:

Al Sig. Segretario Generale

OGGETTO: Domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Il/La sottoscritta.....

nato/a a.....il

e residente a

in Via/Piazza.....

in servizio presso il Comune di Monreale a decorrere dal.....

Categoria.....profilo professionale.....

CHIEDE

di poter trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale/verticale/misto

In una delle seguenti fasce, previste dall'art. 4 del regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale:

18 ore settimanali,

24 ore settimanali

30 ore settimanali

con la seguente articolazione:

.....

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO COMUNALE CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 1. Principi generali e definizioni

1. L'Amministrazione Comunale ha istituito, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'area delle posizioni organizzative.
2. Costituiscono fonti normative del presente regolamento: l'art. 8 e seguenti CCNL del 31/3/99 e succ. modifiche ed integrazioni, lo Statuto Comunale (art. 95, commi 6 e 7), il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i principi stabiliti in tema di organizzazione dal D. Lgs. 165/2001.
3. Le posizioni organizzative consistono in incarichi di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture operative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, ovvero di attività di staff e/o di progetto, nonché di diretta collaborazione del Sindaco, che richiedono in ogni caso elevati livelli di autonomia ed esperienza.

Articolo 2 - Contrattazione e concertazione

1. Il titolare di posizione organizzativa consegue il diritto alle indennità di cui all'art. 10 CCNL del 1/4/99 a condizione che sia stato avviato il procedimento diretto allo svolgimento delle prescritte verifiche con le rappresentanze sindacali.
2. In particolare, deve essere definita all'interno del contratto decentrato integrativo, l'entità del fondo da destinare al trattamento economico accessorio del personale in p.o. (art. 4, comma 2 CCNL del 1/4/99), destinando alla sede della concertazione la definizione dei criteri generali per la disciplina della valutazione delle posizioni e relativa graduazione di funzioni, per il conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica.
3. Costituiscono criteri generali ai sensi del secondo comma del presente articolo le disposizioni contenute nella Deliberazione di G. M. n. 06 del 09.01.2009 recante: "Artt. 11 e 18 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione Sistema di valutazione della posizione e delle prestazioni dei responsabili dei servizi", riportata in appendice A).

Articolo 3 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D da almeno un anno in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro; l'esperienza richiesta è di almeno due anni, di cui almeno sei mesi nell'Ente;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;

Articolo 4 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione alta professionalità

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
 - b) preparazione culturale correlata da titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Articolo 5 - Attribuzione degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa è nominativamente conferito dal Dirigente dell'Area di riferimento, con provvedimento scritto e motivato, previa selezione interna, a seguito di bando, gestita dall'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane.
2. L'incarico di responsabilità di posizione organizzativa richiede il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno. Alla selezione potranno partecipare i dipendenti a part-time purché si obblighino a ripristinare il rapporto d'impiego a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

Articolo 6 - Composizione della Commissione

1. La Commissione selezionatrice è composta:
 - a) Segretario Generale con funzione di Presidente;
 - b) Dirigente dell'Area di riferimento per la ricerca della Posizione Organizzativa;
 - c) Un componente del Collegio dei Revisori dei Conti, prescelto mediante sorteggio.
2. La Commissione è assistita da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario.

Articolo 7 - Compiti della Commissione

1. L'idoneità dei candidati è accertata mediante colloquio e valutazione del curriculum formativo e professionale.
2. La selezione è diretta alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dai candidati, con particolare riferimento ad esperienze professionali documentate.
3. A tal fine la Commissione dispone di max 100 punti da attribuire ai candidati, secondo i criteri di valutazione di cui alla tabella allegata.

Articolo 8 - Adempimenti successivi alla selezione

1. Effettuata la selezione la Commissione propone al Dirigente competente per la nomina una rosa non superiore a tre candidati, fornendo per ciascuno una scheda di valutazione.

2. Il dirigente competente relaziona informalmente il Sindaco ed emana, non oltre i 10 giorni successivi alla comunicazione della Commissione, determinazione di nomina a posizione organizzativa del dipendente prescelto contenente:
 - a) motivazione della scelta;
 - b) ambito di competenze assegnate ed eventuali deleghe di funzioni attribuite;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) ammontare della retribuzione di posizione e di risultato in conformità al Sistema di valutazione;
 - e) indicazione delle cause comportanti l'eventuale revoca anticipata dell'incarico.
3. La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato, cui non è comunque richiesto di accettare espressamente l'incarico e deve essere trasmessa al Dirigente dell'Area Gestione Risorse per l'apposizione del visto di regolarità contabile, al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane, nonché comunicata per estratto al sito internet istituzionale, per la pubblicazione del *curriculum vitae* del dipendente prescelto.
4. Eventuali reclami od opposizioni al bando, alla procedura di selezione nel suo complesso, all'atto di nomina, in qualunque forma proposti non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina, nei termini avanti specificati.

Articolo 9 - Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore, ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto tuttavia dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata al solo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione per compensi straordinari, fatta eccezione per quanto previsto dall' art. 39 dell'Accordo Integrativo 1998-2001 (Comparto Regioni - Autonomie Locali).

Articolo 10 - Competenze in relazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, esercitare il potere, ai sensi della L. 241/1990 (art. 5), di attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza, titolari di posizioni organizzative, la responsabilità dei procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo al suo ufficio, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale, l'attribuzione della gestione di capitoli di PEG e la capacità di rappresentanza all'esterno.
2. Le posizioni organizzative consentono l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa dell'organo delegante.

Articolo11 - Costituzione risorse economiche e retribuzione di posizione e di risultato

1. All'Area delle posizioni organizzative vengono destinate le risorse del Fondo che viene appositamente costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Tale fondo viene destinato dall'Amministrazione al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti appartenenti alla categoria D a cui vengono riconosciute tali posizioni, per i tempi di permanenza di tali titolarità. Dal fondo viene quindi accantonata la quota da destinare alla retribuzione di risultato, i cui importi possono variare, ai sensi dell'art. 10 CCNL del 31/3/99, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.500,00 ad un massimo di € 8,900,00 annui lordi per tredici mensilità e viene adeguato in relazione anche alle disposizioni che potranno introdurre i futuri contratti di lavoro. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali nelle caratteristiche proprie delle posizioni, imporranno una riconsiderazione del livello di classificazione delle posizioni stesse ed eventualmente un aggiornamento del valore delle singole indennità.
3. L'indennità viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, a decorrere dal mese successivo all'adozione della disposizione d'incarico.
4. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto come sopra richiamato dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi previsti dalla disciplina dell'art. 18 della L. 109/1994 (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche), dell'art. 69 comma 2 DPR 268/1987 (compensi al legale per la condanna della parte avversa) e dell' art. 39 dell'Accordo integrativo 1998-2001.
5. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita dal mese successivo del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente resta, di conseguenza, inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al conseguente trattamento economico.

Tabella di valutazione dell'attitudine a ricoprire incarichi di posizione organizzativa o alta professionalità.

IDENTIFICAZIONE DEI REQUISITI INDIVIDUALI PER L'ATTRIBUZIONE D'INCARICO FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO Min. - Max
Sussistenza dei requisiti culturali di base ritenuti occorrenti, tra cui titoli di studio e livello di conoscenza del quadro normativo – organizzativo – tecnico di riferimento:	5 - 10
Coerenza tra il profilo e l'esperienza professionale e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere:	1 - 5
Dotazione di esperienze già acquisite nella gestione di settori dell'amministrazione e curriculum relativi:	5 - 10
Valutazioni ascrivibili almeno alla prima fascia di merito, conseguita nell'anno precedente. (In prima applicazione si terrà conto delle valutazioni relative ai tre anni precedenti)	5 - 10
Rilievo esperienze acquisite nell'effettuazione di studi e ricerche (in particolare per incarichi di staff e professionali):	5 - 10
Particolari e comprovate attitudini:	5 - 10
Adeguate livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture e risorse umane:	5 - 10
Adeguate livello di capacità autonoma e originale elaborazione di progetti e iniziative complesse ed innovative:	5 - 10
Buon grado di apprendimento e applicazione delle metodologie di verifica e controllo:	5 - 10
Potenzialità di capacità, di iniziativa, di autonomia operativa, di presenza, puntualità e precisione:	5 - 10
Sussistenza capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni:	1 - 5
	Max 100

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO SULLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E PREMIALITA'

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente e dirigente ,con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale,

Articolo 2 – Fonti

1. Le norme di riferimento di cui al presente regolamento sono da rinvenire nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in particolare negli artt. 17, 18 e 19 del D.lgs. 150/2009

Articolo 3 – Fasce di Merito

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 2 e 45 del D.Lgs. 165/2001, per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla valutazione della performance del personale dipendente da parte dei dirigenti, è prevista l'istituzione di tre fasce di merito.
2. La percentuale di ripartizione delle risorse disponibili nell'ambito delle tre fasce è fissata in sede di contrattazione integrativa decentrata, fermo restando che la metà delle risorse disponibili andrà destinata alla fascia di merito più alta.
3. Laddove nell'Ente il numero dei dirigenti continuerà ad essere non superiore a 5, permarrà l'oggettiva impossibilità di introdurre le tre fasce di merito, ancorchè comunque la quota prevalente delle risorse, da fissare in sede di contrattazione decentrata integrativa, destinate al trattamento economico accessorio spettante ai dirigenti a seguito di valutazione della performance da parte del Nucleo di valutazione, sarà destinata a non più di tre dirigenti.

Articolo 4 - Istituti premianti

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente riconosce quagli strumenti finalizzati a premiare il merito e la professionalità, i seguenti:
 - a) Progressioni economiche
 - b) progressioni di carriera
 - c) attribuzione di incarichi di P.O.e responsabilità di ufficio;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione;
 - e) bonus annuale delle eccellenze;
 - f) premio annuale per l'innovazione.
2. Le progressioni economiche sono attribuite ad una quota limitata di dipendenti che abbiano conseguito una valutazione ascrivibile almeno alla seconda fascia di merito.
3. A parità di punteggio, nell'ambito della riserva dei posti, costituisce titolo di precedenza , la valutazione ascrivibile almeno alla prima fascia di merito conseguita nell'anno precedente.
4. Per l'attribuzione di incarichi di P.O. .si tiene conto della valutazione ascrivibile almeno alla prima fascia di merito, conseguita nell'anno precedente.(In prima applicazione si terrà conto delle valutazioni relative ai tre anni precedenti), così come previsto nell'allegato Regolamento concernente l'area delle Posizioni organizzative.

5. Gli istituti premianti di cui alle terre d),e) ed f) sono riservati a non più di tre dipendenti non dirigenti dell'Ente che, nell'ambito della prima fascia di merito, abbiano conseguito il maggior punteggio e al dirigente che abbia conseguito la valutazione maggiore.
6. In considerazione delle rilevanti refluenze contrattuali che hanno i superiori strumenti di premialità, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, saranno applicati a valere sulle risorse disponibili nell'ambito del Fondo per le Politiche di sviluppo e per la produttività delle risorse umane e nell'ambito del Fondo per la dirigenza.

Art. 5 – Sistema di valutazione
Norma transitoria

1. Nelle more dell'adozione degli strumenti di valutazione dei dipendenti, dei dipendenti incaricati di P.O. e dei dirigenti, saranno applicati i sistemi in atto vigenti.

Sistema dei profili professionali e declaratoria delle mansioni
Nuova dotazione organica al 30/11/2010
Allegato "A"

Cat.	Profilo	Declaratoria	Modifica di profilo (vecchio profilo che confluisce nel nuovo)	Personale in servizio	Nuova dotazione organica	Posti vacanti	Programmazione fabbisogno di personale, modalità di copertura e requisiti richiesti	
							pubblico con riserva del 50% per la progressione in carriera;	Requisiti culturali e professionali richiesti
D/3	Avvocato (1 posto soppresso in esecuzione delib. G.M. 123/2010)	Lavoratore che svolge l'attività tipica dell'avvocato, al contempo espleta compiti di alto contenuto specialistico, professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme finalizzate alla predisposizione di atti in campo amministrativo di elevata complessità nell'organizzazione di iniziative di rilevante impatto strategico		0	0	0		Laurea in Giurisprudenza ed abilitazione alla professione
D/3	Agronomo	Svolge attività tipica dell'Agronomo ed espleta compiti di elevato contenuto specialistico professionale in ambiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate alla progettazione di opere e servizi connessi con lo sviluppo economico del territorio. Si occupa della predisposizione di atti di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative di rilevante impatto strategico		1	1	0		Laurea in Scienze Agrarie e Forestali o equipollenti e iscrizione all'Albo dell'Ordine
D/3	Architetto	Svolge attività tipica dell'Architetto ed espleta compiti di elevato contenuto specialistico professionale in ambiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate alla progettazione di opere e servizi. Si occupa della predisposizione di atti di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative di rilevante impatto strategico		2	2	0		Laurea in architettura e abilitazione alla professione
D/3	Biologo	Svolge attività prevalente del Biologo ed espleta compiti di elevato contenuto specialistico professionale in ambiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate alla predisposizione di atti di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative riguardanti le risorse strategiche del Comune		1	1	0		Laurea in Scienze Biologiche o equipollenti ed iscrizione all'ordine (Profilo ad esaurimento)
Profili con ingresso economico in posizione D/3	D/3	Geologo (1 posto è stato soppresso in esecuzione delib. G.M. 123/2010)	Svolge attività prevalente del Geologo ed espleta compiti di elevato contenuto specialistico professionale in ambiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate alla predisposizione di atti di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative ed attività riguardanti anche l'ambito della protezione civile e la salvaguardia del territorio in generale		1	1	0	Laurea in Scienze Geologiche o equipollenti e iscrizione all'ordine
	D/3	Ingegnere (1 posto è stato soppresso in esecuzione delib. G.M. 123/2010)	Svolge attività tipica dell'Ingegnere e espleta compiti di elevato contenuto specialistico professionale in ambiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate alla predisposizione di atti di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative di rilevante impatto strategico. Si occupa della predisposizione di atti in campo tecnico progettuale di elevata complessità e dell'organizzazione di iniziative di rilevante impatto		1	1	0	Laurea in Ingegneria e abilitazione alla professione

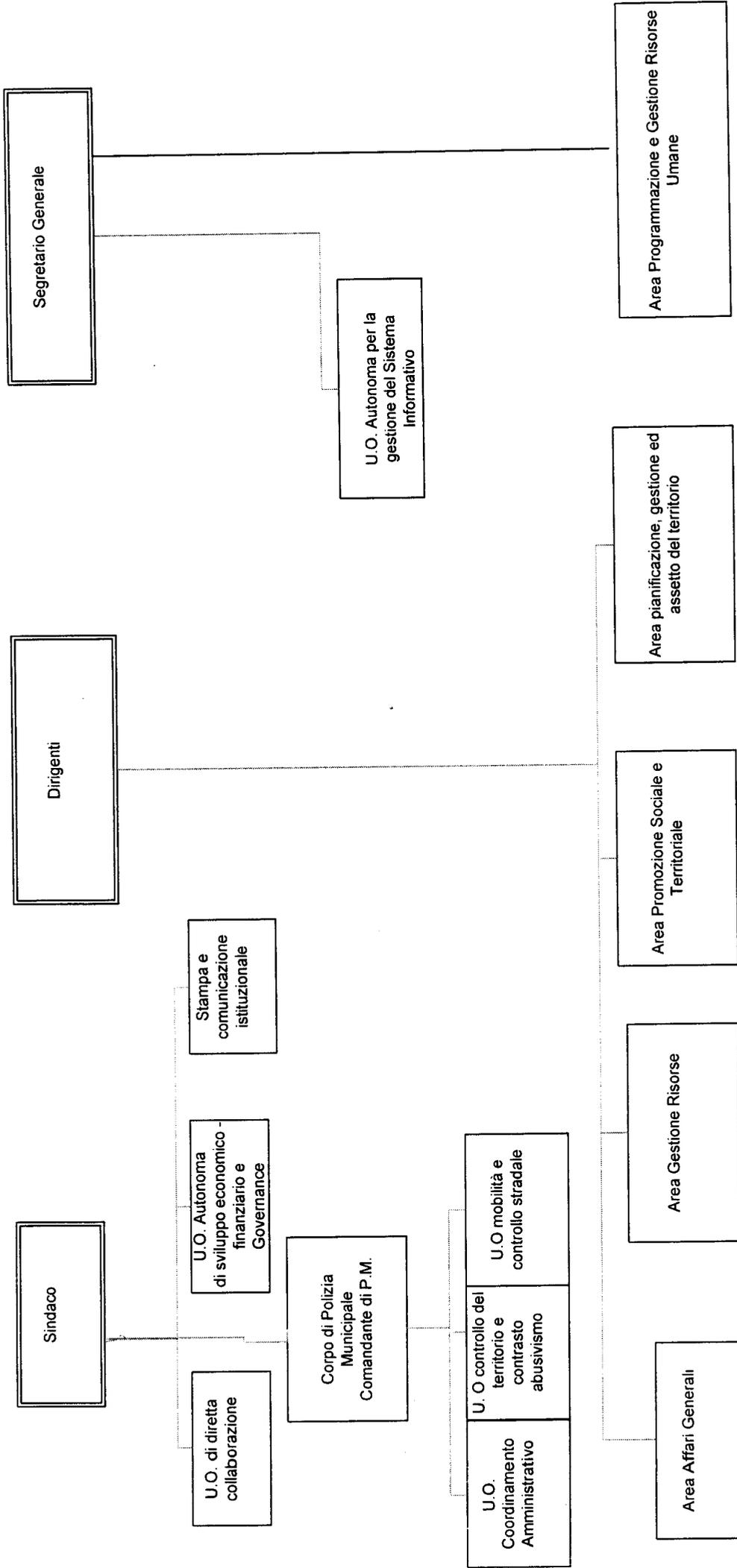
profilo con ingresso economico in posizione D/3	D/3	Funzionario assistente sociale	Lavoratore che, anche mediante attività di studio e ricerca del contesto socio-economico, gestisce il rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formazione ed attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali, i servizi e gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere al superamento dei problemi rilevati. Si occupa del supporto alla programmazione dell'attività socio-assistenziale e delle predisposizioni e proposizioni degli atti connessi		1	1	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Funzionario Amministrativo (n. 2 posti soppressi in esecuzione della G.M. 123/2010)	Esplica attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza		22	22	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Funzionario contabile	Esplica attività di studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economica e finanziaria. Si occupa della istruzione, predisposizione di atti e documenti contabili e finanziari		1	1	0		Profilo ad esaurimento: i posti disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Funzionario tecnico	Esplica compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici o impianti, sistemi di prevenzione, ecc.		5	5	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Funzionario di Polizia Municipale	Esplica approfondimento del contesto di riferimento mediante ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati ed informazioni per il supporto alle attività di programmazione e di controllo con particolare riferimento alla programmazione della viabilità e della sosta. Esplica funzioni di organizzazione e attuazione di iniziative di controllo del territorio per il rispetto della gamma delle norme di riferimento, funzioni di coordinamento e direzione delle attività di polizia locale.		3	3	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Funzionario Servizi di Automazione	Esplica attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche/telematiche e delle banche dati dell'ente. Esplica altresì attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche		1	1	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/3	Direttore della Galleria Civica Funzionario per i Beni Culturali	Effettua approfondimento del contesto di riferimento e si occupa della ricerca, elaborazione e illustrazione dati e informazioni per il supporto delle attività di programma. Si occupa della organizzazione e gestione di biblioteche, pinacoteche e raccolte museali, della organizzazione di iniziative culturali anche mediante predisposizione/proposizione di atti inerenti l'area di intervento	Funzionario Beni Culturali	1	1	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
Profilo con ingresso economico in posizione D/1		Capo Servizio Stampa (in esecuzione alla deliberazione G.M. n. 201/2009)	Effettua ricerca, acquisizione, elaborazione, verifica e diffusione dei dati destinati a comunicazione istituzionale in qualunque forma resi pubblici. Svolge compiti di organizzazione, gestione e programmazione dell'Ufficio stampa. Se istituito. Può svolgere i compiti di portavoce all'Albo del Ente.	Funzionario amministrativo	1	1	0		Profilo ad esaurimento: i posti che si rendessero disponibili a seguito della inosservanza del personale in servizio saranno resi disponibili in Cat. D/1
	D/1	Assistente sociale	Lavoratore che, anche mediante attività di studio e ricerca del contesto socio-economico, gestisce il rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formazione ed attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali, i servizi e gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere al superamento dei problemi rilevati. Si occupa del supporto alla programmazione dell'attività socio-assistenziale e delle predisposizioni e proposizioni degli atti connessi		1	3	2		Diploma specifico iscrizione all'Albo regionale e abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale
	D/1	Specialista amministrativo (n. 5 posti soppressi in esecuzione alla deliberazione G.M. n. 123/2010)	Esplica attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza.		8	10	2		laurea giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

CITTA' DI MONREALE
Provincia di Palermo
AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

TABELLA DEI COSTI DOTAZIONE DIRIGENTI (Applicazione CCNL 03/08/2010)
 (Appendice Allegato "B")

Area	Dotazione dirigenti delib. 183/2006	Costo dotazione dirigenti delib. 183/2006	Dirigenti in servizio anno 2010	Costo dirigenti in servizio anno 2010 compreso oneri	Posti vacanti Dotazione dirigenti delib.183/2006	Nuova dotazione dirigenti 01.01.2011	Posti vacanti nuova dotazione dirigenti	Costo nuova dotazione dirigenti 01.01.2011	Risparmio di spesa rispetto alla dotazione di cui alla delib.183/2006
GESTIONE RISORSE	1	121.717,85	0,5 a tempo determinato		0,5	0,5	0	95.497,03	26.220,82
PROMOZIONE SOCIALE E TERRITORIALE	1	116.631,05	1	116.631,05	0	1	0	116.631,05	
AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	1	115.610,68	1	115.610,68	0	1	0	115.610,68	
PIANIFICAZIONE. E ASSETTO DEL TERRITORIO	1	112.424,77	1	112.424,77	0	Aree accorpate nella nuova "Area Pianificazione, Gestione	Aree accorpate nella nuova "Area Pianificazione, Gestione	0,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	1	112.424,77	VACANTE	0	1			0,00	
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO						1	0	112.424,77 (Valore che subirà un aumento a seguito di ripesatura dellanuova Area)	
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	1	112.800,73	1	112.800,73	0	1	1	L'area verrà diretta dal Segretario Generale	
CORPO POLIZIA MUNICIPALE	1	110.967,20	VACANTE	0	1	1		110.967,20	
TOTALI	7,00	578.809,12	4,50	552.964,26	2,50	5,50	1,00	551.130,73	26.220,82

ORGANIGRAMMA GENERALE
Allegato " C "





4
7
2

1
4
1

COMUNE DI MONREALE

Il presente documento, redatto e sottoscritto in data
pubblica, è stato depositato presso il Comune di
dal giorno 05.01.2011 al giorno 19.01.2011
Città di Monreale, in conformità con l'art. 11, comma 1
della L.R. n. 44/1991.

Monreale, li _____

IL MESSO

IL DELEGATO

Letto e sottoscritto

Il Sindaco - F.to: Avv. F. Di Matteo

L'Ass. Anziano - F.to: Dott. A. Dina

Il Segr. Gen.le - F.to: Dr. E. Sunseri

Publicata all'Albo Comunale dal giorno 05.01.2011

Monreale, li 05.01.2011

Il Messo Comunale -

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Monreale, li _____

Il Segr. Gen.le - _____

Il sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, addetto al Servizio, attesta che la presente deliberazione, a norma dell'art. 11, comma 1 e s.m.i., della L.R. n. 44/1991, è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Monreale, li _____

Il Segr. Gen.le - _____

Ai sensi degli artt. 12/2 e 16 della L.R. n. 44/91, la presente deliberazione è Immediatamente Esecutiva.

Monreale, li 30.12.2010

Il Segr. Gen.le - F.to: Dr. E. Sunseri
