



COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO
PROVINCIA di BENEVENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE
sull'ORDINAMENTO GENERALE degli UFFICI
e dei SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 13 gennaio 2001 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 100 del 16 dicembre 2010, n. 104 del 30 dicembre 2010, n. 8 del 3 febbraio 2011, n. 40 del 28 giugno 2011 e n. 13 del 14 marzo 2012.

con deliberazione n. 13 del 14.3.2012 la Giunta Comunale ha dato atto che tutte le volte in cui il regolamento in oggetto fa riferimento alla figura del responsabile di ufficio, servizio o altro ma il tenore della norma è tale da far ritenere si tratti di attribuzioni che, ai sensi del combinato disposto degli art. 107 in 109 del D.Lgs 267/2000, competono ai dipendenti apicali, la disposizione è da intendersi come facente riferimento al responsabile del settore.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) *determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art.48 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267*
- b) *contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. N. 267/2000;*
- c) *disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis dei D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;*
- d) *persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia deflazione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;*
- e) *definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.*

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) *trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;*
- b) *stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'intero dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.*

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) *del D. Lgs. N. 267/2000;*
- b) *della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;*
- c) *degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;*
- d) *dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;*
- e) *della legge 20 maggio 1970, n. 300;*
- f) *delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;*
- g) *delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;*

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri generati di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nell'aspetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacati e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6 – struttura ed organizzazione

1. La struttura comunale è articolata in diversi settori. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, 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.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni
 - e) alla verifica finale dei risultati;
3. L'ufficio costituisce una unità Operativa interna al settore
(articolo così modificato a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 16.12.2010)

Art. 7 – individuazione e articolazione dei settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. La articolazione della struttura comunale in settori e le funzioni di competenza degli stessi sono stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
3. Nelle more dell'adozione della deliberazione di cui al comma precedente la struttura comunale si articola nei seguenti settori: Amministrativo; Economico-Finanziario; Tecnico; Polizia Municipale; aventi le funzioni di seguito indicate in via non esaustiva:

- AMMINISTRATIVO	- Affari Generali, Segreteria, Demografia, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica, Protocollo, Diritto allo studio, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo, Servizi Sociali, Cultura
- ECONOMICO-FINANZIARIO	- Ragioneria, Tributi, Economato
- TECNICO	- Cimitero, Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, pubblica illuminazione, ambiente, edilizia privata, urbanistica, Lavori Pubblici, CED, rifiuti, servizio idrico,
- POLIZIA MUNICIPALE	- Albo Pretorio e notifiche, Vigilanza, Commercio"

4. anche al fine di operare un contenimento della spesa la Giunta Comunale può attribuire ai propri componenti la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.

5. Il contenimento della spesa derivante dall'attribuzione della responsabilità di uffici e servizi ai componenti della Giunta Comunale sarà documentato ogni anno con apposita deliberazione in sede di approvazione di bilancio.

(i primi tre commi sono così modificati a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 14.3.2012)

(i commi 4 e 5 sono stati aggiunti a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 28.6.2011)

Art. 8 - Segretario

1. Il Comune ha un Segretario titolare che viene scelto dal Sindaco ai sensi dell'art.99 D.Lgs.18/08/00, n.267 e con le modalità di cui al D.P.R. 4/12/97, n.465.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco
3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Consiglio comunale e della Giunta., curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Direttore generale.

1. I compiti di direttore generale sono disciplinati dall'art.108 D.Lgs.18/08/00, n.267.
2. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario dell'Ente;

Art 10 - Organizzazione dell'ufficio economico-finanziario.

1. All'Ufficio economico-finanziario fanno capo i seguenti servizi:
 - ragioneria;
 - economato;
2. Al responsabile dell'ufficio economico-finanziario, è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i sensi elencati nel precedente comma 1.
3. Il responsabile dell'ufficio finanziario di cui all'articolo 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica con il responsabile dell'ufficio ragioneria e contabilità.

Art.11 - Le determinazioni.

1. Per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate i Responsabili degli Uffici adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".
2. Ciascun Responsabile individua la categoria di atti da sottoporre a registrazione, ai sensi del successivo comma 3 e quelle soggette a pubblicazione a norma del successivo comma 5 del presente art.
3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro tenuto presso ciascun ufficio ed in un altro generale.
4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio del Comune, nella sede comunale, per 15 gg. consecutivi, e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione del caso di cui al successivo comma 6 del presente articolo.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui al precedente comma 3. *le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.*
6. Le determinazioni dei responsabili degli uffici contenenti impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'ufficio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione all'art.8 l.07.08.90, n.241, dovranno contenere le generalità del responsabile del procedimento.
8. Copia di tutte le determinazioni dovranno essere trasmesse al Sindaco. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun ufficio.

Art.12 - Trasformazione dei rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 13 - Attività di gestione.

1. Il Responsabile dell'ufficio svolge tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, allo stesso, è attribuito:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze del responsabile di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile dell'ufficio i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, c. 2 D.Lgs. 267/00;

~~6. In presenza di carenza non immediata di dotazione organica occorrente per il conferimento delle responsabilità di cui al presente articolo, soggetta a verifica annuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti della Giunta possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al presente art. 13 al fine, con deliberazione di Giunta, da approvare entro il termine, anche prorogato, di approvazione del bilancio di previsione, e valevole per l'anno di riferimento del bilancio medesimo, si dà atto dell'esistenza o del permanere delle condizioni di carenza nell'organico di personale idoneo al conferimento della responsabilità, nonché della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidamento delle funzioni relative ai pareri di cui al comma 4 del presente articolo. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione. *~~

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale.

* COMMA ABOLITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
n° 13 del 14.3.2014

Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento Comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5- Laddove consentito dalla normativa vigente e giustificato da motivate esigenze espressamente indicate nell'atto di delega il Responsabile del Settore può delegare il responsabile del procedimento o dell'ufficio (intendendosi per tale l'insieme di procedimenti attinenti a materie omogenee) anche dell'adozione del provvedimento finale";

(il comma 5 è stato aggiunto a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 20.6.2012) 14.3.2012

Art. 15 - La Conferenza di servizio.

1. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili degli uffici.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La Conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento con della struttura burocratica con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione alla Conferenza è obbligatoria;

6. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera con il voto della maggioranza dei presenti in modo palese. Uno dei componenti, incaricato dal Segretario comunale redige i verbali delle riunioni

7. Nel caso di nomina del Direttore generale la convocazione e la presidenza della Conferenza spettano ad esso.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturate e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n° 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale sentito il parere del Segretario e, se diverso, del Direttore generale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 17 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dall'ufficio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative attribuzioni, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - 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 dello sviluppo professionale o 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:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per fede, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore a quello di appartenenza, senza che ciò possa determinare diminuzioni nel trattamento economico.

Art.19 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art., sono attribuite con determinazione del direttore generale.

2. le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

Art.20 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

1. Il Responsabile dell'ufficio risponde dei risultati delle attività svolte, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti ed ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa svolta.

2. All'inizio di ogni anno il responsabile dell'Ufficio presenta al direttore generale, o in mancanza al Segretario comunale, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. In base alla normativa vigente il lavoro degli uffici è organizzata in determinate posizioni e le prestazioni sono verificate e valutate.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art 21 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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 attinente 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 all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, 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. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento 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 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art.91, 2° comma D.Lgs.18708/00, n.267.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si può avvalere, se previsto da normative speciali, 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, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative guardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costruzione 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. 36-bis del D.Lgs. n. 29193, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, 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.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 22 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 21, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle dichiarazioni delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

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

Art. 23 - 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, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 24 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale 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 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'Ufficio - componente di diritto e Presidente;

b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, se dipendenti da ente locale di categoria non inferiore a quella dei posti a concorso stesso;

3. La presidenza della commissione può essere assegnata a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla commissione sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un posto componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

