



COMUNE DI RAMACCA

PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

**Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 54 del
26/04/2006, esecutiva dal 03/06/2006.**

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

INDICE

P A R T E I
ORGANIZZAZIONE – FUNZIONI E COMPETENZE

TITOLO I
L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I
Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane

CAPO II
Assetto strutturale

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Unità di progetto, gruppi di lavoro, strutture di staff
- Art. 9 - Area delle posizioni organizzative
- Art.10 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.11 - Ufficio Statistico Comunale
- Art.12 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art.13 - Ufficio di Protezione Civile
- Art.14 - Ufficio del Difensore Civico Comunale
- Art.15 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art.16 - Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art.17 - Dotazione organica
- Art.18 - Organigramma
- Art.19 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO II
GLI ORGANI E LE COMPETENZE

CAPO I

Le competenze degli Organi di direzione politica

Art.20 - Il Sindaco

Art.21 - La Giunta Comunale

Art.22- Il Consiglio Comunale

CAPO II

Il Segretario Comunale – Il Direttore Generale – Il Vice Segretario Comunale

Art.23 - Il Segretario Comunale

Art.24 - Il Direttore Generale

Art.25 - Il Vice Segretario Comunale

CAPO III

I Responsabili di Area – di Servizio e di Procedimento

Art.26 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

Art.27 - Supplenza dei Responsabili di Area

Art.28 - Competenze dei Responsabili di Area

Art.29 - L'attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area

Art.30 - Attività consultiva dei Responsabili di Area

Art.31 - Competenze specifiche del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria

Art.32 - Responsabilità

Art.33 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

Art.34 - Competenze dei Responsabili di Servizio, di Strutture di Staff, di Unità di Progetto, di Gruppi di Lavoro

Art.35 - Competenze del Responsabile del Procedimento

Art.36 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art.37 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Art.38 - Ricorso avverso gli atti gestionali – Intervento sostitutivo

CAPO IV

Le procedure di adozione degli atti: Le Determinazioni e le Deliberazioni

Art.39 - Le determinazioni dei Responsabili di Area

Art.40 - Le deliberazioni

Art.41 - Termini per l'acquisizione dei pareri

CAPO V

Organi di coordinamento

Art.42 - Comitato di Direzione

Art.43 - Comitato di Area

Art.44 - Conferenza di servizi dell'Ente

PARTE II PROGRAMMAZIONE – CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONE

**TITOLO I
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

Art.45 - La Programmazione
Art.46 - Il Piano Esecutivo di Gestione

**TITOLO II
I CONTROLLI INTERNI**

**CAPO I
Tipologia dei controlli**

Art.47 - Il sistema dei controlli
Art.48 - Il controllo strategico
Art.49 - Il controllo di regolarità amministrativo – contabile
Art.50 - Il controllo di gestione
Art.51 - I soggetti della programmazione e del controllo

**TITOLO III
LA VALUTAZIONE**

**CAPO I
Il Nucleo di Valutazione**

Art.52 - Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione
Art.53 - Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione
Art.54 - Valutazione dell'attività dirigenziale
Art.55 - Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione
Art.56 - Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione

**CAPO II
Il Sindaco**

Art.57 - Valutazione del Segretario generale

P A R T E I I I
IL PERSONALE

**TITOLO I
IL RAPPORTO DI LAVORO**

**CAPO I
La costituzione del rapporto di lavoro**

Art.58 - Modalità di assunzione all'impiego

Art.59 - Forme di accesso

Art.60 - Programma delle assunzioni

Art.61 - Procedure di accesso dall'esterno

Art.62 - Assunzione del servizio

Art.63 - Il contratto individuale di lavoro

Art.64 - Periodo di prova

CAPO II

Forme flessibili del rapporto di lavoro

Art.65 - Principi generali

Art.66 - Contratto a termine

Art.67 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Art.68 - Telelavoro

Art.69 - Contratto di formazione e lavoro

CAPO III

Il rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.70 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.71 - Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.72 - Trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

CAPO IV

Le progressioni verticali ed i concorsi interni

Art.73 - Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale

Art.74 - Concorsi interni

Art.75 - Valutazione dei titoli nelle selezioni riservate al personale interno

Art.76 - Validità delle graduatorie

Art.77 - Norma di rinvio

CAPO V

Le Mansioni

Art.78 - Inquadramento

Art.79 - Disciplina delle mansioni

Art.80 - Mutamento delle mansioni

CAPO VI

Modificazioni del rapporto di lavoro

Art.81 - Mobilità per eccedenza di personale

Art.82 - Mobilità diretta fra Amministrazioni diverse

Art.83 - Mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato

Art.84 - Mobilità interna

Art.85 – Comando / **Assegnazione temporanea**

CAPO VII

Sospensioni del rapporto di lavoro

- Art.86 - Assenze dal servizio – disposizioni generali
- Art.87 - Assenze per malattia
- Art.88 - Infortuni sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio
- Art.89 - Congedi dei genitori
- Art.90 - Congedi per la formazione
- Art.91 - Congedi per eventi e cause particolari
- Art.92 - Aspettativa
- Art.93 - Aspettativa per servizio militare
- Art.94 - Aspettativa per motivi personali
- Art.95 - Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio
- Art.96 - Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive
- Art.97 - Aspettative previste da specifiche disposizioni di legge
- Art.98 - Aspettativa per mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato
- Art.99 - Cumulo di aspettative
- Art.100 - Assenze per l'esercizio delle funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario Ulteriori cause di sospensione dal servizio**

CAPO VIII

Estinzione e ricostituzione del rapporto di lavoro

- Art.101 - Cause di cessazione del rapporto
- Art.102 - Dimissioni
- Art.103 - Risoluzione del rapporto per infermità
- Art.104 - Collocamento a riposo
- Art.105 - Licenziamento e preavviso
- Art.106 - Trattamento di fine rapporto di lavoro
- Art.107 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

TITOLO II DIRITTI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

CAPO I

I diritti dei dipendenti

- Art.108 - Retribuzione e busta paga
- Art.109 - Riposo settimanale
- Art.110 - Riposo compensativo
- Art.111 - Ferie annuali
- Art.112 - Diritto allo studio
- Art.113 - Permessi retribuiti
- Art.114 - Permessi a ore
- Art.115 - Permessi elettorali
- Art.116 - Banca delle ore
- Art.117 - Autorizzazione per: ferie, permessi e recuperi
- Art.118 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico – fisiche
- Art.119 - Mensa e buoni pasto
- Art.120 - Trattamento di trasferta
- Art.121 - Copertura assicurativa
- Art.122 - Patrocinio legale

CAPO II

Gli obblighi dei dipendenti

- Art.123 - Incompatibilità
- Art.124 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art.125 - Orario di lavoro
- Art.126 - Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art.127 - Responsabilità dell'agente contabile
- Art.128 - Responsabilità verso terzi
- Art.129 - Segreto d'ufficio
- Art.130 - Comportamento in servizio
- Art.131 - Rapporti con il pubblico

CAPO III

Il codice di comportamento dei dipendenti e di condotta contro le molestie sessuali

- Art.132 - Codice di comportamento dei dipendenti
- Art.133 - Codice di condotta contro le molestie sessuali

CAPO IV

Gli incarichi professionali extraistituzionali dei dipendenti

- Art.134 - Principi generali
- Art.135 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art.136 - Incompatibilità
- Art.137 - Rapporto di lavoro subordinato
- Art.138 - Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale
- Art.139 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art.140 - Termini del procedimento ed autorizzazioni
- Art.141 - Incarichi a titolo gratuito
- Art.142 - Autorizzazione per partecipazioni a commissioni di concorso in Pubbliche Amministrazioni
- Art.143 - Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente
- Art.144 - Anagrafe degli incarichi

TITOLO III

LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art.145 - Incarichi a contratto
- Art.146 - Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico
- Art.147 - Contenuti del contratto
- Art.148 - Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art.149 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

P A R T E I V
LE RELAZIONI SINDACALI

TITOLO I
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CAPO I
I principi

- Art.150 - Principi nei rapporti negoziali
- Art.151 - Prevenzione e componimento dei conflitti di lavoro

CAPO II
Diritti sindacali

- Art.152 - Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro
- Art.153 - Permessi sindacali retribuiti
- Art.154 - Aspettative, Distacchi e Permessi non retribuiti
- Art.155 - Trattamento economico
- Art.156 - Diritto di assemblea
- Art.157 - Diritto di affissione e locali disponibili
- Art.158 - Patronato sindacale
- Art.159 - Referendum
- Art.160 - Contributi sindacali
- Art.161 - Tutela dei dipendenti Dirigenti sindacali
- Art.162 - Diritto di sciopero
- Art.163 - Norma di rinvio

CAPO III
I rapporti sindacali

- Art.164 - Informazione alle organizzazioni sindacali
- Art.165 - Concertazione
- Art.166 - Consultazione
- Art.167 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa
- Art.168 - Delegazione Trattante
- Art.169 - Forme di partecipazione

P A R T E V
LE PROCEDURE DI ACCESSO DALL' ESTERNO

TITOLO I
LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PER L' ACCESSO

CAPO I
Il concorso pubblico

- Art.170 - Requisiti generali per l'accesso
- Art.171 - Requisiti particolari per l'accesso
- Art.172 - Fasi del procedimento

- Art.173 - Il bando
- Art.174 - La domanda di ammissione
- Art.175 - Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art.176 - Commissione giudicatrice
- Art.177 - Nomina della Commissione
- Art.178 - Compensi
- Art.179 - Verbali della Commissione
- Art.180 - Insediamento della Commissione
- Art.181 - Lavori della Commissione
- Art.182 - Chiamata in servizio

CAPO II

Le prove - i titoli - i punteggi

- Art.183 - La prova preliminare a mezzo quiz selettivi
- Art.184 - Le prove
- Art.185 - I titoli
- Art.186 - I punteggi
- Art.187 - Suddivisione del punteggio dei titoli
- Art.188 - Criteri di valutazione dei titoli di studio
- Art.189 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio
- Art.190 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari
- Art.191 - Criteri di attribuzione del punteggio alle pubblicazioni e altre attività
- Art.192 - Punteggio dei titoli di studio
- Art.193 - Punteggio dei titoli di servizio
- Art.194 - Punteggio dei titoli vari e del curriculum
- Art.195 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art.196 - Formazione della graduatoria

CAPO III

Il corso – concorso pubblico

- Art.197 - Corso – concorso pubblico
- Art.198- Selezione per la partecipazione al corso – concorso pubblico
- Art.199 - Svolgimento del corso – concorso pubblico
- Art.200 - Trattamento economico
- Art.201 - Semestre di applicazione ed esame – concorso finale
- Art.202 - Nomina in servizio

CAPO IV

Assunzioni di personale da inquadrare in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

- Art.203 - Modalità di assunzione

TITOLO II ALTRE FORME DI ACCESSO

CAPO I

La mobilità esterna

- Art.204 - Mobilità nell'ipotesi di dissesto finanziario
- Art.205 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Art.206 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

TITOLO III

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE IN FAVORE DI CATEGORIE PROTETTE DALLA LEGGE

CAPO I

Tutela dei disabili

- Art.207 - Diritto al lavoro dei disabili
- Art.208 - Quote di riserva in favore dei disabili

CAPO II

Altre categorie riservatarie

- Art.209 - Altri soggetti protetti dalla legge
- Art.210 - Assunzione di familiari delle vittime della mafia
- Art.211 - Riserva personale ex art. 23 L. n. 67/88

CAPO III

Le procedure di assunzione delle categorie protette dalla legge.

- Art.212 - Procedura delle assunzioni obbligatorie

P A R T E V I

LE DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

Le disposizioni finali e transitorie

- Art.213 - Fornitura del vestiario al personale
- Art.214 - Modifiche al regolamento
- Art.215 - Abrogazioni
- Art.216 - Rinvio
- Art.217 - Entrata in vigore

PARTE I

(ORGANIZZAZIONE – FUNZIONI – COMPETENZE)

TITOLO I (L'ORGANIZZAZIONE)

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Contando questo Comune una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, le norme riguardanti il Direttore Generale trovano applicazione soltanto nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina ai sensi dell'art. 6, comma 10, della Legge 15 maggio 1997, n° 127 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dall'art. 2 della L.R. n. 23/98 e s.m.i.
3. Il regolamento *de quo*, oltre a definire la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina, altresì, i rapporti funzionali fra le sue componenti allo scopo di conseguire l'obiettivo primario del costante soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, onde realizzare i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Art. 2 (Principi e criteri informativi)

1. Il regolamento si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità, di autonomia, d'imparzialità, di trasparenza, di pari opportunità, di semplificazione, di comunicazione interna ed esterna;
 - e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione ed autonomia del personale, di formazione, di produttività;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

2. In particolare, l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, il rapporto tra obiettivi e risultati.
L'efficacia esterna o sociale costituisce la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
Per efficienza, altresì, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità implica un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 (Indirizzo politico e gestione: distinzioni)

1. Il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; nonché funzioni di controllo, ossia di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'adozione degli atti normativi e degli atti di indirizzo a contenuto interpretativo ed esplicativo;
 - c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) l'individuazione e l'assegnazione di risorse umane, materiali ed economico - finanziarie ai Responsabili apicali di Area dell'Ente.
3. Ai Responsabili Apicali di Area competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

Art. 4 (Formazione ed aggiornamento del personale)

1. La formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente di valorizzazione delle capacità e delle attitudini dei singoli e quali supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. Il Comune, sentite le organizzazioni sindacali, programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale

del personale mediante la predisposizione del piano annuale della formazione, nel rispetto del disposto di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

3. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. I criteri per la definizione dei piani di formazione, qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso delle 150 ore individuali ed annuali di diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
In assenza di tali accordi, comunque, si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
6. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.
7. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti pubblici e privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.
8. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, organizzate dall'Ente, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego, anche con riferimento alla normativa regionale sulla valutazione dei titoli.

Art. 5 (Criteri di organizzazione)

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - delle stesse per funzioni tendenzialmente omogenee: finali o di "line" (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività) e strumentali o di supporto o di staff (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività) tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici, che consentano adeguati livelli di comunicazione interna ed esterna;
 - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, di informazione e di partecipazione ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità, razionalità e pubblicità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto

delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- f) Semplificazione e snellimento nelle procedure.

Art. 6 (Gestione delle risorse umane)

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare per dette finalità;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, secondo il miglior livello di produttività, le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che, salve la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità, di concerto con le organizzazioni sindacali, nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11.08.1991, n. 266;
- g) assicura l'attribuzione di incentivi economici secondo parametri obiettivi di incremento di produttività e di miglioramento quali – quantitativo dei servizi, in conformità alla normativa contrattuale di comparto.

CAPO II

ASSETTO STRUTTURALE

Art. 7 (Struttura organizzativa)

- 1. La struttura organizzativa è articolata in "Aree", "Servizi" e "Uffici".
- 2. 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.

Si prende atto che, attualmente, l'organigramma dell'Ente è quello risultante dalla delibera di G.M. n. 07 del 27.01.2000

3 Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dal presente Regolamento vengono istituite n. 7 Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Servizi Demografici;

- Area Servizi Culturali;
 - Area Servizi Socio-Assistenziali;
 - Area Economico-Finanziaria;
 - Area Gestione del Territorio;
 - Area di Vigilanza.
4. In conformità a quanto previsto dalla Legge 07/03/1986, n.65 e dalla L.R. 01/08/1990, n.17, la Polizia Municipale di questo Comune costituisce il “Corpo di Polizia Municipale”, posto funzionalmente alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco o dell’Assessore dallo stesso delegato.
La titolarità, coordinamento e responsabilità del corpo di Polizia Municipale possono essere attribuiti, esclusivamente, ad un funzionario ascritto alla Categoria “D” Apicale.
5. L’ Area, in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente, deputata:
- a) all’analisi dei bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
6. Le Aree e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Il Responsabile Apicale di Area è un dipendente, appartenente alla categoria “D”.
8. Il Servizio, in quanto unità organizzativa di livello intermedio, costituisce un’articolazione dell’ Area, operando in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all’interno che all’esterno dell’Ente e svolgere funzioni attuative della programmazione dell’Area, secondo le disposizioni normative e regolamentari sul procedimento amministrativo.
9. L’Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio competente in specifici ambiti di materia.

Art. 8 **(Unità di progetto, Gruppi di lavoro, Strutture di staff)**

1. Per lo sviluppo di nuovi servizi e/o per il raggiungimento di particolari obiettivi o la soluzione di problemi specifici con contenuti ad alta complessità tecnico – amministrativa, ai quali l’Amministrazione ritiene di dover dare particolare attenzione e priorità, possono essere istituiti, con provvedimenti sindacali, Unità di progetto o Gruppi di lavoro, quali strutture organizzative temporanee, all’interno dell’Area o concernenti più Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell’Amministrazione, che implicino l’apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Possono essere istituite, altresì, Unità o Strutture di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per il raggiungimento di specifici o straordinari obiettivi, anche a carattere temporaneo.
Per la natura delle attività svolte, esse trovano autonoma collocazione rispetto alle Aree e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e di controllo.
3. Possono essere, inoltre, costituiti Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione di deficitarietà strutturale, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il C.C.N.L. del personale degli Enti Locali.
Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui sopra, il trattamento economico accessorio, previsto dal CC.CC.NN.L., può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, con somme a carico del bilancio comunale.
4. Per tali Unità, Gruppi o Strutture dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, avuto anche riguardo alla prevalenza della competenza, determinate le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie, fissati i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9
(Area delle posizioni organizzative)

1. In funzione delle direttive impartite dal Consiglio Comunale, in relazione alla struttura organizzativa articolata in Aree, Servizi e Uffici ed in applicazione delle disposizioni di cui all' art. 8 del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, di cui al C.C.N.L. 31/03/1999, sono istituite posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative", che comportano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Aree o Servizi caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio e ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Sono istituite n. sette Posizioni Organizzative, corrispondenti alle sette Aree funzionali previste dal presente Regolamento.
3. Gli incarichi di responsabili delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 2004, sono attribuiti dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, per un periodo non superiore a quello del proprio mandato e tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei risultati raggiunti, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale.

4. Gli incarichi di titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuiti al personale interno dell' Ente, ascritto, esclusivamente, alla categoria "D", salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 3 bis Legge 142/90 come recepito dalla L.R. n. 48/91.
Gli incarichi di titolari di posizione organizzative possono essere ricoperti, solo in assenza di professionalità analoghe previste all'interno dell'Ente e nella misura massima del 5% della dotazione organica, con incarichi al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso contratti di lavoro, a tempo determinato della durata massima del mandato del Sindaco. L'attribuzione di tali ultimi incarichi può avvenire previa verifica del possesso del Diploma di Laurea e di comprovata esperienza, documentata dal curriculum professionale. Agli incaricati è attribuito il trattamento economico come da C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, integrabile, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*.
5. Gli incarichi, di cui ai precedenti commi, sono rinnovabili e possono essere revocati, anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento del conseguimento di risultati negativi, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, per responsabilità particolarmente grave o reiterata. Solo i contratti a termine sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari lo stato di dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.
6. Ai titolari delle posizioni organizzative sono attribuite: la retribuzione di posizione e di risultato, determinate nell'ambito delle misure previste dal C.C.N.L. vigente nel tempo. La retribuzione di posizione è corrisposta per tredici mensilità, in relazione all'espletamento della funzione. La retribuzione di risultato è corrisposta, esclusivamente, previa valutazione annuale positiva.
Le indennità in questione sono da considerarsi omnicomprensive e, pertanto, le stesse assorbono tutte le competenze accessorie previste dal C.C.N.L., ivi compresi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
Restano esclusi dalla prevista omnicomprensività i compensi per prestazioni di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e per le prestazioni rese per fronteggiare eventi straordinari ed imprevedibili o calamità naturali.
7. La determinazione di ciascuna retribuzione di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., ha luogo con atto motivato della Giunta, avuto riguardo ai seguenti parametri:
- a) importanza strategica dell'Area all'interno dell'Ente;
 - b) importanza degli obiettivi assegnati;
 - c) livello di responsabilità interna ed esterna;
 - d) cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione e necessità di aggiornamento professionale;
 - e) complessità delle elaborazioni progettuali, pianificatorie, regolamentari e degli atti amministrativi dell'Area di competenza;
 - f) livello di autonomia decisionale;
 - g) complessità organizzativa in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie gestite, ai destinatari dei servizi (interni o esterni alla struttura comunale) ed all'ambito quantitativo dell'utenza;
 - h) carico di responsabilità, avuto riguardo agli atti di competenza.
8. La retribuzione di risultato è determinata dalla Giunta Comunale, contestualmente a quella di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., a priori, in modo che il dipendente

interessato sia a conoscenza di ciò che potrà percepire se riuscirà a raggiungere tutti gli obiettivi che gli sono stati assegnati, avuto riguardo ai seguenti parametri:

- a) attitudine all'integrazione con gli altri Responsabili di Area ed all'efficiente gestione delle risorse umane;
 - b) risparmi sulla spesa;
 - c) raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - d) rispetto delle scadenze;
 - e) tempi di realizzazione;
 - f) rapporti con l'utenza;
 - g) iniziative volte al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza.
9. La suddetta somma non è dovuta in modo automatico ed in misura piena ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di riconosciuto pieno ottenimento dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione. In caso di valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
10. In assenza dell' apposito Nucleo di Valutazione, compete al Direttore Generale e, in mancanza, al Segretario Comunale la valutazione sull'attività svolta e sulle prestazioni rese dai titolari di posizioni organizzative.
11. La revoca dell'incarico comporta la perdita delle indennità di funzione e di risultato.

Art. 10 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le competenze relative a tale Ufficio sono attribuite al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, articolazione dell'Area Amministrativa.
3. Il Segretario Generale, in assenza di direttore Generale, sovrintende all'attività di tale Ufficio.
4. Per quanto attiene le norme disciplinari, le procedure di contestazione e l' applicazione delle sanzioni disciplinari, si rinvia a quanto previsto dall'apposito regolamento di disciplina

Art. 11 (Ufficio Statistico Comunale)

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 6 settembre 1989, n.322 e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito l' Ufficio Comunale di Statistica, che opera alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Il personale assegnato all'Ufficio di Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell' Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, l'Ufficio di Statistica potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 12
(Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. Ai sensi della L.R. 30 /04/1991, n.10 e dell'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), secondo quanto previsto dalla L. n. 150/2000 e dal D.P.R. n. 422/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale con idonea qualificazione ed elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
In assenza di figure professionali in possesso di tali requisiti, all' U.R.P. verrà assegnato personale preventivamente ed appositamente formato.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ove non nominato il Direttore Generale.

Art. 13
(Ufficio di Protezione Civile)

1. E' istituito, ai sensi della L.R. n.14/98, l'Ufficio Comunale di Protezione Civile.
2. Il Responsabile di tale Ufficio è individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti ed è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ove non nominato il Direttore Generale.

Art. 14
(Ufficio del Difensore Civico Comunale)

1. Il Difensore Civico comunale, ove nominato, si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. L'addetto all'ufficio è individuato dal Sindaco, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Art. 15
(Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)

1. In applicazione dell'art. 12 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, può essere istituita una struttura di staff, denominata "Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro", in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie fra i dipendenti e l'Ente.
2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario generale, ove non nominato il Direttore Generale.

Art. 16
(Sportello Unico per le Attività Produttive)

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n.112, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. L'individuazione e la nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 17
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39

della Legge 27.12.1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 18
(Organigramma)

1. L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro nelle quali lo stesso risulta inquadrato nell'ambito delle articolazioni della struttura.
2. L'organigramma é tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile di Area competente anche per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 19
(Modalità di revisione della struttura organizzativa)

1. L' eventuale aggregazione di Aree è attuata con atto della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, attraverso la modifica del presente regolamento.
2. L'istituzione, la soppressione di Aree, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, tenuto conto degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale in materia di organizzazione e sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica della funzionalità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

3. L'istituzione, la soppressione, l'aggregazione di Servizi o Uffici, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed in assenza il Segretario Generale.
4. Le modifiche organizzative all'interno dei singoli ambiti si intendono attuate, coerentemente ai principi di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili.

TITOLO II (GLI ORGANI E LE COMPETENZE)

CAPO I (LE COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA)

Art. 20 (Il Sindaco)

1. Al Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sono attribuite le competenze statali, previste dall'art. 54 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.
In assenza del Sindaco, tali funzioni sono esercitate da chi legittimamente lo sostituisce.
2. Sono, inoltre, di competenza del Sindaco:
 - a) la nomina e la revoca degli Assessori e del Vice Sindaco;
 - b) l'eventuale delega di sue funzioni agli Assessori;
 - c) la convocazione e la presidenza della Giunta;
 - d) il compimento di tutti gli atti di amministrazione, che, dalla legge o dallo Statuto, non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altro Organo del Comune, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area.
 - e) la nomina dei componenti degli Organi consultivi del Comune e degli esperti ex art. 14 della L.R. n.7/92;
 - f) la nomina dei rappresentanti del Comune presso aziende, enti, istituzioni e commissioni;
 - g) la nomina delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gara;
 - h) ogni altra nomina, designazione e revoca prevista dalla legge;
 - i) gli incarichi fiduciari di progettazione e vari (collaudi, studi geologici, legali), come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale EE. LL. n. 15 del 31/10/2002;
 - j) la risposta, entro 30 giorni dalla loro presentazione, a tutti gli atti ispettivi dei Consiglieri Comunali;
 - k) la rappresentanza processuale del Comune;
 - l) l'adozione degli atti necessari per fare fronte ad interventi assistenziali urgenti o di emergenza ai sensi dell'art. 5 della L.R. 2/1/1979, n.1;
 - m) sulla base degli indirizzi consiliari, il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenza;
 - n) le funzioni e compiti amministrativi conferiti ai Comuni dall'art. 1 del D. Lgs. 31/03/1998, n. 112, in attuazione del Capo 1^a della Legge 15/03/1997, n.59;
 - o) la competenza all'adozione di atti contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica di cui all'art 117 del D.Lgs. 31/03/1998, n. 112;

- p) gli atti in materia di pubblica sicurezza e di ordine pubblico attribuitigli dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- q) l'autorizzazione alla trattativa privata per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'art. 24 della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 19 della L.R. 02/08/2002, n.7 e ss. mm. ed ii., nonché al cottimo di cui all'art. 24 bis della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 20 della L.R. 02/08/2002, n.7 e ss. mm. ed ii., come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale LL. PP. prot. n.1402 del 24/10/2002 e dalla successiva Circolare dell'Assessorato Regionale EE. LL. n. 15 del 31/10/2002;
- r) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria del Sindaco;
- s) le misure di limitazione della circolazione di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.285/92 e ss.mm. e ii.;
- t) la competenza residuale generale.

3. In relazione all'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune, competono, altresì, al Sindaco:

- a) la sovrintendenza sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, oltre che sull'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- b) la nomina del Segretario Generale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
- c) la valutazione del Segretario Generale al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. di categoria;
- d) la nomina e la revoca del Vice Segretario Generale;
- e) la nomina del Direttore Generale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
- f) la nomina e la revoca dei Responsabili di Area;
- g) la nomina e la revoca degli incaricati esterni a contratto (alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva) e degli incaricati esterni a contratto per obiettivi determinati;
- h) la nomina del Datore di lavoro, ai sensi della Legge n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni e del Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) la nomina del Capo dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli Assessori;
- j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica;
- k) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- l) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
- m) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio del Difensore Civico Comunale;
- o) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- p) la nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica.

4. Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa recano l'apposizione, da parte del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa.

Per le procedure relative all'adozione, all'apposizione del visto, alla trasmissione, registrazione, pubblicazione e tenuta di tali atti, si applicano le medesime procedure previste in relazione alle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area.

Art. 21 (La Giunta Comunale)

1. E' di competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Sono, inoltre, attribuite alla competenza della Giunta Comunale:
- a) le procedure di mobilità esterna, di distacco e di comando temporaneo;
 - b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) il programma triennale ed annuale delle assunzioni e delle mobilità;
 - d) la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizioni organizzative;
 - e) l'approvazione della bozza di contratto collettivo decentrato e l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;
 - f) l'approvazione del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - g) la determinazione dell'indennità "ad personam" ai collaboratori esterni ex art. 51, comma 5 bis, della Legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 23/98 e del Direttore Generale, se nominato;
 - h) l'approvazione degli schemi di contratto regolanti il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il Nucleo di valutazione;
 - i) l'autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio;
 - j) i contributi a terzi laddove la relativa erogazione comporti una valutazione ampiamente discrezionale;
 - k) l'approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione previsionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della relazione al rendiconto;
 - l) la corresponsione dell'emolumento unico, di cui all' art. 6, comma 8, della L. n. 127/97, come recepito dall'art. 2, della L.R. n. 23/98, agli incaricati esterni a contratto componenti l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta;
 - m) la sottoscrizione, ai sensi dell' art. 5 della L.R. 16/10/1997, n.39, di quote di capitale, non di maggioranza, in società costituite ai sensi dell'art. 32, lett. f) della Legge n. 142/90, come recepito dall'art.1, lett. e), della L.R. n. 48/91;
 - n) le tariffe dei servizi; le aliquote d'imposta; le detrazioni; le variazioni dei limiti di reddito;
 - o) i provvedimenti di alta discrezionalità;
 - p) gli atti di indirizzo;
 - q) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria della Giunta;
 - r) i piani attuativi urbanistici non implicanti varianti agli strumenti generali;
 - s) la revoca del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
 - t) gli atti di indirizzo sugli acquisti, sulle alienazioni e sulle permutazioni immobiliari;
 - u) ogni altro provvedimento previsto dalla legge, nei limiti della funzione di indirizzo politico – amministrativo ad essa ricondotta.

Art. 22 (Il Consiglio Comunale)

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza a deliberare sulle seguenti materie:
- a) gli statuti dell'Ente e delle Aziende speciali;
 - b) i regolamenti, con esclusione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - c) i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - d) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, con esclusione di quelli relativi a singole opere pubbliche;
 - e) i programmi di opere pubbliche;
 - f) i bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni, gli storni dai fondi del bilancio, salvo quelli rimessi dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità alla competenza della Giunta;
 - g) i rendiconti di gestione;
 - h) l'adozione dei piani territoriali ed urbanistici e relative varianti, nonché delle direttive generali e degli schemi di massima di cui all'art. 3, comma 7, della L.R. 30/04/1991, n.15;

- i) l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art.4 della L.R. n. 32/94;
- j) la nomina del Difensore Civico, ai sensi dell' art. 9 della L.R. n.41/96;
- k) le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e Provincia;
- l) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- m) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione e di decentramento;
- n) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- o) la costituzione di istituzioni, aziende speciali e consorzi;
- p) la concessione di pubblici servizi;
- q) la partecipazione dell'Ente a società di capitali o la loro costituzione;
- r) l'affidamento di attività o servizi in convenzione;
- s) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- t) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- u) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- v) la contrazione di mutui, non previsti nel bilancio già approvato e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- w) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, con esclusione di quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura, al Comune, di beni o servizi a carattere continuativo;
- x) il riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- y) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- z) l'approvazione della convenzione disciplinante il servizio di Tesoreria Comunale;
- aa) l'adozione del piano triennale di attività per la valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici, la promozione turistica ed agro – turistica, di manifestazioni ed iniziative promozionali, di festività di interesse locale (ex art. 21, commi 5, 6 e 7, L.R. n.6/97).

CAPO II
II SEGRETARIO GENERALE
IL DIRETTORE GENERALE
II VICE SEGRETARIO GENERALE

Art. 23
(Il Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale dipende dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 465/97 ed é nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed all' attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, rientrano nella competenza e nei doveri del Segretario Comunale tutti i compiti previsti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti dell'Ente o conferitigli dal Sindaco.
3. Su espressa attribuzione da parte del Sindaco, che si avvale della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000, svolge le funzioni di Direttore Generale di cui all'art. 24 del presente regolamento, con compiti di natura gestionale e con connessa responsabilità per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Al Segretario Generale competono, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - b) la rogatoria di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni per temporanee esigenze organizzative, compatibilmente alla qualificazione professionale dello stesso e non implicanti conoscenze tecniche di settore.
 6. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, oltre ai compiti di cui al presente articolo, il Segretario Comunale sovrintende e coordina l'attività dei Funzionari apicali Responsabili di posizioni organizzative.
 7. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, connessi all'espletamento delle funzioni che competono al Segretario Comunale in base alla normativa vigente e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale, previa valutazione sindacale, secondo le disposizioni di cui all'art. 56 bis del presente regolamento, al Segretario Generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, secondo le modalità di calcolo di cui all'art. 42, comma 2, del C.C.N.L. di categoria.
 8. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 24
(Il Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, mediante stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, rinnovabile. La durata dell'incarico non può eccedere, tuttavia, quella del mandato del Sindaco.
3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito ad un soggetto esterno in possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di laurea;
 - curriculum professionale significativo per la copertura dell'incarico.
4. Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore Generale al Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale ha competenza ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

6. Al Direttore Generale rispondono i Responsabili di posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, ai fini della realizzazione delle specifiche competenze espressamente previste dalla legge.
7. Nello svolgimento della sua attività, il Direttore Generale è supportato dal Comitato di Direzione previsto dal presente regolamento.
8. Qualora non venga nominato il Direttore Generale ovvero non ne vengano affidate le funzioni al Segretario Generale, a quest'ultimo compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Area ed ai Responsabili di Area spetta l'attuazione degli indirizzi e dei programmi.
9. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione "ad personam", nella misura determinata dalla Giunta, nel rispetto del C.C.N.L..
10. Al Direttore Generale competono, inoltre:
 - a) la proposta al Sindaco per l'attribuzione e la revoca degli incarichi di Responsabile di Area tanto ai dipendenti, quanto a soggetti esterni;
 - b) la proposta per la costituzione e la soppressione di unità di progetto o gruppi di lavoro;
 - c) le relazioni sindacali, secondo le procedure del C.C.N.L. e della contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali impartitegli dall'Amministrazione;
 - d) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta, in collaborazione con il Sindaco ed avvalendosi dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative;
 - e) la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del precitato D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) il supporto degli Organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;
 - g) il coordinamento della elaborazione delle proposte di budget preventivo per i centri di responsabilità e per progetti, fondato sulle proposte dei responsabili;
 - h) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività gestite in economia ;
 - i) lo studio e proposizione di sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei responsabili e il processo della loro riqualificazione professionale;
 - j) lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco.
 - k) la presidenza della Delegazione Trattante;
 - l) la stipula del contratto integrativo decentrato, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
11. Il Direttore Generale, sulla base di un atto del Sindaco, adotta gli atti di competenza dei responsabili che, per qualsiasi ragione, non siano attribuiti o attribuibili alla responsabilità di un funzionario e ha potere sostitutivo in caso di vacanza del posto o, previa diffida, nel caso di inerzia del responsabile di struttura apicale.
12. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 25
(Il Vice Segretario Generale)

1. Il Comune può dotarsi di un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo, per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla Legge, allo Statuto o ai Regolamenti, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. Il Vice Segretario è un funzionario ascritto alla categoria D – apicale dell'Ente - nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui è preposto.
3. Il funzionario cui è conferito l'incarico - di norma - è quello preposto alla direzione dell'Area Amministrativa; in ogni caso, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche;
4. Il Sindaco, nell'attribuzione dell'incarico, può avvalersi della collaborazione del Segretario Generale per la valutazione della esistenza dei requisiti suindicati.
5. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco.

CAPO III

(I RESPONSABILI DI AREA - DI SERVIZIO e DI PROCEDIMENTO)

Art. 26

(Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area)

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
2. I Responsabili di Area sono titolari delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, relativo al nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
3. Per quanto attiene alle procedure di nomina, di revoca ed alle relative responsabilità ed indennità, si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.

Art. 27

(Supplenza del Responsabile di Area)

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto, al quale spetta la relativa indennità.
2. La competenza all'individuazione del sostituto è attribuita al Sindaco, competente relativamente all'individuazione del Responsabile.
3. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti.

4.

Art. 28 (Competenze dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione e coordinamento delle Aree che costituiscono le strutture di massima dimensione (macrostrutture) dell'articolazione organizzativa comunale.
2. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'Area e del buon andamento dell'attività della stessa. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì, dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e relativamente agli atti a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservino ad altri organi ed, in particolare:
 - a) l'adozione delle determinazioni a contrattare e relative procedure, ex art.1, comma 1, lett. i), della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 13 della L.R. 30/2000;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, nonché la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la contrazione di mutui, previsti nel bilancio già approvato;
 - d) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ove a monte sussista un progetto preliminare o di massima, già approvato;
 - e) l'aggiudicazione degli appalti e la stipulazione dei contratti inerenti all' Area di competenza;
 - f) l'affidamento di lavori mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art. 24, co. 6, della L. n. 109/94 nel testo coordinato con le norme della L.R. n. 7/02 e della L.R. n. 7/03, nel rispetto delle norme generali di cui al D.P.R. n. 554/99;
 - g) l'esecuzione di interventi di urgenza e di somma urgenza di cui agli artt. 146 e 147 del D.P.R. n. 554/99;
 - h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - j) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie di competenza dell'Area;
 - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991, successivamente modificato dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo politico;
 - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/1991;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/03;
- p) gli altri atti a loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o delegati, in base a questi, dal Sindaco;
- q) il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici operanti all'interno dell'intera Area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
- r) l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione di atti e/o procedimenti da parte dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Area;
- s) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale, ai sensi della L.R. n. 10/1991;
- t) 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;
- u) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- v) l'emanazione di direttive e ordini di servizio alle risorse umane gestite;
- w) la gestione del personale appartenente all'Area di competenza;
- x) l'indizione delle procedure concorsuali sulla base del programma di assunzioni deliberato.

Art. 29

(L'attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. L'attività propositiva riguarda, tra l'altro:
 - a) il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e gli altri atti di programmazione, attraverso la proposta di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta;
 - b) le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta;
 - c) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
3. Ai Responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 30

(Attività consultiva dei Responsabili di Area)

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza all'istruttoria;
 - b) alla verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia;
 - c) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli Organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione sotto il profilo contabile;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 31
(Competenze specifiche del Responsabile del Settore finanziario)

1. Al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria compete, tra l'altro:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la predisposizione, sulla base delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Responsabili di Area, degli atti di bilancio;
 - c) la ricognizione dei residui attivi e passivi, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Area;
 - d) la predisposizione del rendiconto di gestione;
 - e) la segnalazione dei casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione e degli atti gestionali;
 - f) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - g) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - i) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - j) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione implicanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - k) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa degli Organi monocratici (Sindaco, Responsabili);
 - l) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - m) le verifiche di cassa;
 - n) il controllo di regolarità sui mandati di pagamento emessi dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e l'emissione di reversali di cassa;
 - o) ogni altro atto di gestione economico - finanziaria.

Art. 32
(Responsabilità)

1. Ferme restando le proprie responsabilità di ordine penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, per i casi di dolo e/o colpa grave, il Responsabile di Area risponde, altresì, nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dai competenti organi;
- b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri e visti resi;
- c) della funzionalità dei servizi e degli uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
- e) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 33

(Polizza assicurativa e patrocinio legale)

1. Per la disciplina della materia concernente la copertura assicurativa dei dipendenti, si rinvia a quanto previsto al successivo art. 118, della parte III, del presente regolamento.
2. Per la disciplina concernente il patrocinio legale dei dipendenti, si rinvia a quanto previsto al successivo art. 119, della parte III, del presente regolamento.

Art. 34

(Competenze del Responsabile di Servizio - di Strutture di Staff – di Unità di Progetto – di Gruppi di Lavoro)

1. **Il Responsabile di Servizio.** Il dipendente preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa di riferimento, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio, nell'ambito delle direttive e della funzione di controllo e di coordinamento del Responsabile di Area.
3. Al Responsabile del Servizio compete, in particolare:
 - a) formulare proposte ed esprimere pareri al coordinatore di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli Organi politici;
 - b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio;
 - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al servizio;
 - e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
 - f) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
 - g) suggerire al Responsabile di Area l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
 - h) svolgere attività istruttoria e preparatoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio relativo;

- i) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal coordinatore di Area;
- j) in caso di mancata individuazione del responsabile esso si identifica con il responsabile di area.

4. **Il Responsabile di Strutture di Staff.** Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio, competono al

Responsabile di Staff , ove istituito, anche le attribuzioni relative al processo di programmazione e controllo previste all'art. 29 per i Responsabili di Area.

5. Nel caso in cui la Responsabilità della Struttura di Staff sia assegnata ad un funzionario di fascia D ovvero ad un incaricato a contratto, Responsabile di Area, esterno all'Ente, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:

- a. l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
- b. l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
- c. la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.

6. Il Responsabile di Unità di progetto e di Gruppi di lavoro è un funzionario, interno ovvero esterno all'Ente, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa, della qualità e della economicità della gestione.

7. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli.

8. Al Responsabile dell'Unità di progetto o Gruppo di lavoro compete, in particolare:

- curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
- provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione o del piano operativo di gestione;
- svolgere attività istruttoria e preparatoria di atti;
- assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di Area.

Nel caso in cui la responsabilità dell' Unità di progetto o Gruppo di lavoro sia assegnata ad un funzionario di fascia D ovvero ad un incaricato a contratto, Responsabile di Area, esterno all'Ente, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:

l'esercizio di autonomi poteri di spesa;

l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;

la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.

Art. 35

(Competenze del Responsabile del procedimento)

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4, 5, 6 , 7 e seguenti della L.R. 30/04/1991, n. 10, concernenti la responsabilità dei procedimenti amministrativi.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia o nel Responsabile del Servizio o in altro dipendente assegnato al Servizio medesimo.
3. Il Responsabile di Area può individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati o attribuirli al Responsabile del Servizio.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di Area.
5. Il Responsabile di Area può delegare al Responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
6. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, in quanto delegato dal Responsabile di Area.

Art. 36

(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/92 è identificato nel Responsabile dell' Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Area competente a detenerlo.

Art. 37

(L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

1. L'incarico di Datore di lavoro di cui al D. Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori, è conferito dal Sindaco a Responsabile di Area, di Categoria D.

Il Datore di lavoro deve essere dotato di piena autonomia gestionale.

2. Il Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è altro qualificato dipendente dell'Ente o soggetto esterno all'uopo incaricato.
3. Il Committente, ai sensi del D. Lgs. n. 494/96 e successive modifiche ed integrazioni, è il soggetto all'uopo nominato dal Sindaco.
4. Il Responsabile per il coordinamento della progettazione e dell'esecuzione è altro qualificato dipendente o soggetto esterno, a ciò qualificato, all'uopo incaricato.

Art. 38

(Ricorso avverso gli atti gestionali - Intervento sostitutivo)

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area può essere esperito ricorso giurisdizionale o straordinario.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, esercita, con provvedimento motivato, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell' esercizio dei poteri da parte del Responsabile di Area, salve le responsabilità e le valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione.

CAPO IV

LE PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI: LE DETERMINAZIONI E LE DELIBERAZIONI

Art. 39

(Le determinazioni dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze gestionali, adottando atti monocratici che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere:
 - la motivazione ed il dispositivo;
 - il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto;
 - l'indicazione dell'Area e del Servizio di provenienza;
 - la data e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto, preventivamente, alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa devono avere apposto, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria, entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di particolare urgenza, da valutarsi volta per volta, nel qual caso il visto deve essere reso secondo quanto previsto al successivo art. 41. Il visto, di cui al precedente comma, non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati, le quali sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Sulle determinazioni di liquidazione della spesa, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria effettua i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili.

4. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del procedimento, che le sottoscrive.
L'adozione delle determinazioni è di competenza del Responsabile di Area, ove non sia stata attribuita al Responsabile del procedimento anche la competenza all'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
5. Le determinazioni possono essere registrate in un apposito registro, per area e/o servizio. Tale registrazione non assume alcuna valenza esterna.
6. Le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere trasmesse al Servizio Economico - Finanziario, per l'ottenimento del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
7. Apposte le necessarie attestazioni di copertura della spesa e/o eseguiti i necessari controlli e riscontri amministrativi e contabili di competenza, il Servizio Economico - Finanziario provvederà a trasmettere le determinazioni all'Area di competenza anche qualora non sia possibile attestare la copertura finanziaria della spesa.
8. Il Servizio di Segreteria, ricevute le determinazioni e gli atti ad essa allegati, dall'Area di competenza, dovrà curare:
 - la numerazione e registrazione progressiva delle stesse in un unico registro (con valenza esterna), in ordine cronologico di arrivo;
 - la trasmissione delle stesse: al Responsabile di Area che ha adottato la determinazione, al Sindaco, all'Assessore al ramo, se richiesto, al Direttore Generale ed al Segretario Generale;
 - la tenuta della raccolta degli originali delle determinazioni e degli atti ad esse allegati, secondo le medesime procedure concernenti le deliberazioni.
9. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a cura del Servizio Segreteria, per quindici giorni consecutivi, all' Albo Pretorio dell'Ente, a titolo di pubblicità – notizia.
10. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
11. Il Regolamento di contabilità potrà ulteriormente dettagliare le procedure relative alle modalità di adozione, di efficacia e di pubblicazione delle determinazioni, quelle di comunicazione interna e la loro numerazione.
12. In sede di adozione del Regolamento di contabilità dovrà, comunque, tenersi conto delle procedure previste nel presente articolo.

Art. 40 (Le Deliberazioni)

1. L'iniziativa delle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio spetta ai Presidenti di tali Organi ed ai rispettivi componenti.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile di Area ovvero, previa assegnazione, dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dal competente Organo politico.
3. Le proposte dovranno essere sottoscritte dal soggetto politico proponente e dal Responsabile di Area, di Servizio o di Procedimento che ne ha curato la predisposizione.
4. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non costituiscano mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed acquisito il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile dell'area competente.
5. Le deliberazioni degli Organi Istituzionali dell'Ente, che comportino spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte. A tal fine, sulle relative proposte di deliberazione deve essere acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile dell'atto reso dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, che dovrà attestare la sussistenza della copertura finanziaria della spesa.
Il parere di regolarità contabile necessita, altresì, sulle proposte implicanti diminuzione di entrate.
6. La mancanza dei pareri, ove necessari, comporta l'illegittimità dell'atto.
7. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono pubblicate, in copia integrale, a cura del Servizio di Segreteria, all'Albo Pretorio dell'Ente, per 15 giorni consecutivi.
Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione delle deliberazioni.
8. Le deliberazioni divengono esecutive dopo il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.
9. Nei casi di urgenza, le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con separata votazione.
10. Per le procedure di trasmissione delle proposte di deliberazione, di acquisizione dei pareri, di registrazione, di pubblicazione e di tenuta degli originali, si rimanda espressamente a quanto previsto al precedente art. 39, in materia di determinazioni dei Responsabili di Area.

Art. 41
(Termini per l'acquisizione dei pareri)

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, apposti rispettivamente sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni, di cui agli articoli precedenti, devono essere resi, di norma, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. In caso di comprovata urgenza, questi devono essere resi, in deroga anche ad ogni altra, eventuale, diversa disposizione regolamentare, entro ventiquattro ore, o in tempi più brevi, ove ciò sia possibile, in funzione della complessità e delicatezza dell'atto, da valutarsi di volta in volta.

3. In ogni caso, dei ritardi rispetto ai tempi sopra previsti si terrà conto in sede di valutazione delle prestazioni dei soggetti inadempienti.

CAPO V ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 42 (Comitato di Direzione)

1. Qualora sia stato nominato il Direttore Generale, con deliberazione della Giunta Comunale può essere istituito il "Comitato di Direzione", al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'Ente ed assicurare un raccordo diretto fra la struttura, la Giunta ed il Sindaco.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area incaricati dal Sindaco del coordinamento di Aree funzionali, dai Responsabili di Uffici di Staff e di Unità di Progetto o Gruppi di lavoro.
Se nominati ed a richiesta del Direttore Generale, alle riunioni del Comitato, prenderanno parte anche gli eventuali esperti e consulenti del Sindaco.
3. Il Comitato di Direzione supporta il Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni, nonché la Giunta:
 - a) mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) l'istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) il coordinamento e la verifica dell'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea;
 - d) evidenziando i problemi di natura generale ed interarea, tramite l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Il Comitato di Direzione si riunisce su convocazione del Direttore Generale o su richiesta di ciascun componente formulata ogni qualvolta siano necessari interventi a salvaguardia del principio di buon andamento dell'amministrazione dell'Ente.

Art. 43 (Comitato di Area)

1. E' istituito il Comitato di Area presieduto dal Responsabile di Area.
2. Esso è composto da tutti i Responsabili di Servizio e di eventuali Unità di progetto o Gruppi di lavoro dell' Area.
3. Su richiesta del Responsabile di Area, il Direttore Generale partecipa alle sedute del Comitato. Ove non sia stato nominato il Direttore Generale, su espresso invito, alle sedute potrà prendere parte il Segretario generale.
4. Il Comitato espleta funzioni consultive e di coordinamento ed, a tal fine, elabora proposte sulle questioni inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei Servizi dell'Area, collabora con il Responsabile di Area relativamente alla programmazione e alla implementazione del sistema di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area, alla risoluzione di tutte le problematiche inerenti al corretto funzionamento dei Servizi di competenza dell'Area.

Art. 44
(Conferenza di servizi dell'Ente)

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto fra apparato politico e burocratico, è istituita la conferenza di servizi dell'Ente.
2. La conferenza di servizi di cui al presente articolo è istituito diverso dalla conferenza di servizi prevista e disciplinata dall'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'art. 2 della Legge 24/12/1993, n. 537 e dall'art. 17 della Legge 15/05/1997, n.127, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n. 23, ed eventuali modificazioni ed integrazioni, essendo, la partecipazione alla stessa riservata alle strutture politiche e burocratiche interne all'Ente.
3. La conferenza è attivabile ogni qualvolta sia necessario e/o opportuno procedere all'esame congiunto e contestuale, nonché alla coordinata acquisizione di pareri e proposte di competenza di diversi Responsabili di Area o di Servizio, in relazione ad interessi pubblici coinvolti in un unico procedimento amministrativo ovvero ad interessi pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi diversi ma interconnessi fra loro e riguardanti medesime attività o risultati.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco o dell'Assessore al ramo. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori interessati, divenendo così, questa, uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
5. Della conferenza fanno parte: il Segretario Generale ed i Responsabili di Area e di Servizio interessati o loro delegati. La conferenza è presieduta dal Segretario generale o dal Direttore Generale, se nominato.
6. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizi disponendo la partecipazione dei Responsabili dei procedimenti ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali. Ove ciò sia ritenuto utile, alla conferenza potranno essere invitati esperti e consulenti con competenze specifiche sulla materia oggetto della conferenza.
7. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei soggetti convocati, ove l'assenza di alcuni soggetti non sia ritenuta decisiva per le determinazioni che l'Organo dovrà assumere.
8. Le decisioni assunte in sede di conferenza di servizi costituiscono atto di indirizzo per l'adozione dei successivi atti connessi ai procedimenti oggetto della stessa. La conferenza di servizio può collegialmente espletare funzioni di gestione.
9. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, nel quale si darà atto dei presenti, degli assenti, dei pareri espressi, delle proposte formulate e degli eventuali dissensi. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

PARTE II

PROGRAMMAZIONE

CONTROLLI INTERNI

E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 45

(La Programmazione)

1. La programmazione, in quanto processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica: definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, esplicitati per mezzo del Piano Generale di Sviluppo;
 - b) programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: elaborazione di indirizzi a livello pluriennale ed annuale e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
 - c) programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) .

Art. 46

(Il Piano Esecutivo di Gestione)

1. Sulla base del bilancio annuale di previsione, adottato dal Consiglio, può essere definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso il quale si determinano gli obiettivi di gestione e si attribuiscono gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, ai Responsabili di Area.
2. La competenza all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni è della Giunta Comunale.
3. Il P.E.G. è redatto a livello di servizio o di altra struttura equiparata (uffici di staff, unità di progetto, gruppo di lavoro) e secondo le previsioni di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Gli obiettivi e le risorse previste dal P.E.G. devono essere negoziati dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Sindaco con i Responsabili di Area e di Servizio.
Tale fase di negoziazione deve essere seguita anche nelle ipotesi in cui la Giunta, in corso d'anno, decidesse di aggiornare i propri obiettivi.
5. Ultimata la fase di negoziazione e sottoscrizione degli obiettivi e risorse da assegnare, il P.E.G. è assegnato al Responsabile di Area che, entro 10 giorni dall' assegnazione, provvede all'attribuzione ai Responsabili di Servizio, di Staff, di Unità di progetto o Gruppi di lavoro della propria struttura.
6. In caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, il Responsabile di Area può revocare l'attribuzione del P.E.G. .
7. Il Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) è strumento di organizzazione interna proprio dei Responsabili dei Servizi.

TITOLO II I CONTROLLI INTERNI

CAPO I TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Art. 47 (Il sistema dei controlli)

1. Nell'ambito della propria autonomia, l'Ente deve dotarsi di strutture idonee a garantire:
 - a) la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell' azione amministrativa;
 - c) la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e, comunque, del personale al quale siano attribuite funzioni dirigenziali;
 - d) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell' indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ei obiettivi pre - definiti.
2. Il sistema dei controlli, così come delineato dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, si articola in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione del personale;
 - d) controllo strategico.

Art. 48 (Il controllo strategico)

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
Più che il raggiungimento dei risultati, il controllo strategico deve verificare:
 - a) l'adeguatezza delle risorse previste, rispetto agli obiettivi programmati;
 - b) la corrispondenza fra le scelte operate e le risorse assegnate per il raggiungimento di un obiettivo;
 - c) la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - d) gli eventuali scostamenti tra previsione e gestione attuativa e, conseguentemente, individuare soluzioni correttive utili all'attività dell'anno in corso ed alla programmazione dell'anno successivo.
2. L'Ufficio di Programmazione e Controllo è la struttura operativa che predispose gli strumenti tecnici al fine dell'attuazione del controllo strategico e gestionale e, in particolare:
 - a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema del controllo strategico e del controllo di gestione;
 - b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
 - c) supporta i Responsabili di Servizio nell'elaborazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.);
 - d) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.
3. L'Ufficio di Programmazione e Controllo è istituito, con provvedimento di Giunta, come Struttura di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco.
4. L'Ufficio riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico, sulle risultanze delle analisi effettuate.
5. La titolarità e responsabilità della struttura è affidata a dipendenti di categoria "D", titolari di posizioni organizzative, ovvero al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso contratti di lavoro, a tempo determinato, della durata massima del mandato del Sindaco e secondo le modalità previste, per detti incarichi, dal presente regolamento.
6. Ove l'Amministrazione Comunale non ritenga di dover costituire una apposita struttura per le attività correlate al controllo strategico, queste possono essere affidate al Nucleo di Valutazione.

Art. 49

(Il controllo di regolarità amministrativo - contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si prefigge l'obiettivo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. La competenza all'esecuzione del controllo di regolarità amministrativo – contabile è riservata all'organo di revisione finanziaria (Collegio dei Revisori dei Conti) ed al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
3. Le modalità di espletamento di tale controllo sono disciplinate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 50 (Il controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati.
2. Le principali funzioni del controllo di gestione sono:
 - a) perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'Ente;
 - b) perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili, allo scopo di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso tempestivi interventi di correzione;
 - c) supportare i Responsabili di Area nella valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
3. Il controllo di gestione è affidato ad apposito Ufficio posto in posizione di staff rispetto al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale.
Nella propria attività, la struttura preposta al controllo di gestione potrà utilizzare i dati rilevati a seguito dell'attività di programmazione e controllo strategico.
4. Al fine di una corretta attività di controllo della gestione, l'Amministrazione Comunale deve definire:
 - a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare: efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 51 (I soggetti della programmazione e del controllo)

1. **Il Sindaco e la Giunta**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale, dell'Ufficio di Programmazione e Controllo e del Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

- b) definiscono gli obiettivi per ogni Area e Servizio ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. **Il Direttore Generale**, con il supporto del Comitato di Direzione e dell'Ufficio di Programmazione e Controllo, nonché dell'Ufficio per il controllo di gestione:

- a) coordina il processo di elaborazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi da presentare alla Giunta;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare, in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei Responsabili di Area per la predisposizione della relazione finale di gestione.

3. **I Responsabili di Area**, con il supporto tecnico della struttura preposta al controllo di gestione:

- a) predispongono, di concerto con i Responsabili dei Servizi dell' Area, la proposta degli obiettivi di cui al Piano Esecutivo di Gestione;
- b) attribuiscono obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;
- d) predispongono rapporti trimestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica;
- e) presentano al Sindaco, all'inizio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nel precedente anno.

4. **All' Area Economico - Finanziaria** e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria ed economico - patrimoniale dell' Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 del T.U., approvato con il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Essa, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità'.

5. **L' Area Economico – Finanziaria** dovrà essere strutturata per l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico- patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli Organi di governo ed alle altre unita' organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;

- f) verifica di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d' imposta;
- j) tenuta dei rapporti economico - finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente;
- k) mantenimento di un costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico - patrimoniale alla Struttura di Programmazione e Controllo;
- l) collaborazione con l'Ufficio di Programmazione e Controllo nella realizzazione e gestione del sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

TITOLO III LA VALUTAZIONE

CAPO I IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 52

(Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione)

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono anche del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi di direzione politica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno tre membri e fino ad un massimo di cinque.
Il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, fa parte del Nucleo di Valutazione. Gli altri membri sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, e scelti tra soggetti esterni o interni all' Ente, esperti in materia di gestione e valutazione del personale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
Il Sindaco, con proprio provvedimento, può revocare l'incarico dei componenti per gravi violazioni delle leggi e dei regolamenti o per gravi irregolarità nell'attività o mutamenti nell'organizzazione della struttura dell'Ente ovvero per violazione del codice etico.
Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste dall'art.35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 53

(Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione)

1. L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, secondo un piano annuale predisposto dal Nucleo stesso, sentito il Sindaco.
2. Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Il Nucleo adotta le sue valutazioni a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segreteria del Nucleo sono assegnate, con disposizione del Servizio Personale, su proposta del Presidente del Nucleo di Valutazione, ad un dipendente in servizio presso l'Ente, di categoria "B" o "C".

3. Le principali funzioni del Nucleo sono:

- a) espletare attività di controllo strategico, ove l'Amministrazione non ritenga di dover costituire l'Ufficio di Programmazione e Controllo;
- b) predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento;
- c) predisporre, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, il sistema di valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative, che costituisce oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
- d) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;
- e) verificare, a fine esercizio, il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dalle varie Aree;
- f) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione;
- g) fornire la propria collaborazione, su richiesta del Sindaco, relativamente all'organizzazione interna e alle procedure di programmazione e controllo.

4. Il Nucleo di Valutazione, nell'espletamento della propria attività a supporto del Sindaco, si avvale delle strutture dell'Ente competenti in materia di controllo di gestione e di gestione del personale, le quali, a tal fine, forniscono allo stesso strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari e fattuali.

Art. 54

(Valutazione dell'attività dirigenziale)

1. In accordo con il Sindaco e la Giunta, il Nucleo di Valutazione determina la cadenza con cui procedere alla valutazione dell'attività dirigenziale, con riferimento ai titolari di posizioni organizzative.

In assenza di tale determinazione, la valutazione avrà cadenza annuale.

2. In sede di valutazione delle prestazioni dirigenziali, il Nucleo di Valutazione ha l'obbligo dell'audizione, in contraddittorio, degli apicali Responsabili di Area oggetto dell'attività di valutazione.

A tal fine, è nominato, con atto del Presidente, un componente del Nucleo di Valutazione come relatore per ogni relazione di valutazione.

Il Presidente del Nucleo ed il relatore effettuano colloqui di valutazione individuale con il titolare di posizione organizzativa interessato.

3. Costituiscono riscontri obiettivi ai fini della valutazione:

- a) gli obiettivi definiti dagli Organi di direzione politica nel Piano Esecutivo di Gestione e in altri atti di indirizzo;
- b) gli obiettivi definiti dal Direttore Generale nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;

- c) la relazione annuale sull'attività svolta redatta dal Responsabile di Area tenendo conto degli obiettivi assegnati, dei risultati raggiunti e delle ragioni delle eventuali difformità tra obiettivi e risultati;
- d) i reports della Struttura addetta al controllo di gestione;
- e) le eventuali comunicazioni ufficiali del Collegio dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico.

4. Il Nucleo di Valutazione, tra l'altro:

- a) predispone, coinvolgendo i Responsabili interessati, i parametri di riferimento dell'attività di valutazione tenendo conto di quanto previsto dal presente regolamento;
- b) compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini previsti da disposizioni legislative e regolamentari;
- c) riferisce al Sindaco, su specifica richiesta e comunque con cadenza annuale, dei risultati dell'attività svolta, analizzando sinteticamente le cause dell'eventuale mancato o parziale conseguimento degli obiettivi o dello scostamento dai parametri di riferimento e segnalando ogni elemento utile ai fini del miglioramento dei servizi e della soddisfazione delle esigenze permanenti di aggiornamento e formazione.

Art. 55

(Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione)

1. Con l'accettazione dell'incarico, i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
 - I. l'attività svolta a contatto con la struttura dell'Ente deve, in ogni caso, avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - II. i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale e, per conoscenza, al Direttore Generale;
 - III. le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
 - IV. deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
2. All'atto dell' accettazione della nomina, i componenti del Nucleo di valutazione dichiarano espressamente di accettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del sopra riportato Codice etico.

Art. 56

(Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione)

1. A ciascun componente esterno del Nucleo di Valutazione (con esclusione, pertanto, del Direttore Generale), per l'espletamento delle attività di cui ai precedenti articoli, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta Comunale.
La proposta terrà conto anche dell'eventuale attribuzione delle ulteriori funzioni di controllo strategico dell'attività dell'Ente.

CAPO II IL SINDACO

Art. 57 (Valutazione del Segretario generale)

1. Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16/05/2001, al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale.
2. Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito al Segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
3. Le funzioni del Segretario Comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche esercitate dallo stesso (art.97 D.Lgs. n.267/2000) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco o in forza di Regolamenti o Statuto.
4. Il monte salari del Segretario è costituito da tutte le voci che compongono il suo trattamento economico.
5. La corresponsione della retribuzione di risultato consegue alla valutazione dell'attività svolta dal Segretario, come sopra determinata, da parte del Sindaco, effettuata avuto riguardo alla qualità della prestazione ed al positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.
A tal fine, il Sindaco, con propria determinazione, fissa, previamente, i parametri ed il metodo di valutazione.
6. La valutazione finale è effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno precedente. La proposta di valutazione è trasmessa al soggetto interessato, che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide, in modo inappellabile, il Sindaco.

PARTE III

(IL PERSONALE)

TITOLO I
IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I
LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 58
(Modalità di assunzione all'impiego)

1. Le modalità e le procedure di assunzione dall'esterno del personale, i requisiti per l'accesso, sono disciplinati dalla parte V del presente regolamento (Le procedure di accesso dall'esterno).

I programmi di esame ed i procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno sono disciplinati nell'allegato "C" al presente regolamento (Profili professionali e procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno), in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, salva l'applicazione della disciplina in materia sancita da Leggi della Regione Siciliana.

Art. 59
(Forme di accesso)

1. Il reclutamento presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) concorso pubblico: per soli titoli; per esami; per titoli ed esami;
- b) corso – concorso pubblico;
- c) mobilità esterna ex art. 16 bis della Legge 19/03/1993, n.68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge 15/05/1997, n.127, come recepito dall'art. 2 della L.R. n. 23/98 ed ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dall'art. 7 della L. n. 3/03;
- d) mobilità esterna ex art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165;
- e) corso – concorso riservato al personale dell'Ente;
- f) progressione verticale nel sistema di classificazione, ex art. 4 del C.C.N.L., relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31/03/1999;
- g) concorso per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, per l'accesso a categorie e profili professionali per i quali è richiesto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- h) contratto individuale di diritto privato di dirigenti o di elevate professionalità, secondo la disciplina dell'art. 51, commi 5, della Legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91, previa previsione statutaria e dall'art. 51 bis, della Legge n. 142/90, aggiunto dall' art. 6 della Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana con la L.R. 7/9/1998, n. 23 e secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- i) assunzioni obbligatorie.

2. Trova applicazione la disciplina delle riserve, come previsto dalla parte V, titolo III, del presente regolamento.

Art. 60
(Programmazione delle assunzioni)

1. La Giunta Comunale determina, sotto il profilo quantitativo e qualitativo e nel rispetto delle disposizioni recate all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il fabbisogno di risorse umane, mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Con la medesima deliberazione, sono determinate le procedure attraverso le quali saranno coperti i posti che costituiscono il fabbisogno di personale (concorsi interni, progressioni verticali, procedure di mobilità, accesso dall'esterno).
3. La deliberazione è adottata sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale con l'approvazione del bilancio di previsione, annuale e triennale.

Art. 61
(Procedure di accesso dall'esterno)

1. Per le procedure di accesso e di espletamento dei concorsi e quant'altro relativo alle modalità di assunzione si rinvia, espressamente, a quanto previsto nella parte V del presente regolamento concernente le procedure di accesso dall'esterno.

Art. 62
(Assunzione del servizio)

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalla Legge entro un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità dettate dalla disciplina sul cumulo di impieghi.
2. Nella comunicazione accompagnatoria dei documenti, l'interessato deve presentare espressa dichiarazione di opzione, ove si trovi nelle condizioni di cumulo di impieghi. In difetto di opzione e di comunicazione, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio di Gestione del Personale e su istanza del vincitore nominato, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può essere prorogata la data stabilita per l'assunzione del servizio, ove ciò non pregiudichi il buon funzionamento del servizio stesso.
4. La proroga concedibile non può avere durata superiore a due mesi salvi i casi di:
 - a) astensione obbligatoria dal lavoro di cui al D. Lgs. 26/03/2001, n. 151;
 - b) assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni normative. In tale ultimo caso, la proroga non può essere superiore ad un mese del restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

Art. 63

(Il contratto individuale di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro del dipendente neo - assunto è costituito con il contratto individuale, da stipularsi in forma scritta fra il lavoratore ed il Responsabile dell'Area, al quale spetta la competenza sulla gestione del personale assegnato.
2. Il contratto individuale deve indicare:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro, specificando se trattasi di rapporto a tempo pieno o parziale;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) la durata del contratto, ove trattasi di rapporto a tempo determinato;
 - d) il profilo e la categoria di inquadramento;
 - e) le mansioni da svolgere, corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - f) la durata del periodo di prova;
 - g) la sede di destinazione;
 - h) gli obblighi del dipendente.
3. Nel contratto dovrà darsi atto dell'avvenuta dichiarazione, da parte del dipendente da assumere, formalmente espressa, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità dettate dalla disciplina sul cumulo di impieghi.

Art. 64 (Periodo di prova)

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - mesi 2 per le categorie fino alla B/1;
 - mesi 6 per le restanti categorie.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato che viene considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima area funzionale, categoria e/o profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione, previa trasmissione da parte della stessa di idonea certificazione di merito.
3. Il personale interno vincitore di concorsi, corsi - concorsi o selezioni è soggetto all'espletamento del periodo di prova, così come il personale assunto ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n.68, rilevando il particolare status di beneficiario previsto dalla legge medesima ai soli fini della costituzione del rapporto.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi sei, decorso il quale il rapporto può essere risolto per improrogabili esigenze di servizio.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, con l'unico obbligo per l'Amministrazione, che recede, di motivare il provvedimento.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità, a tutti gli effetti, dal giorno dell'assunzione.
7. Il dipendente proveniente da questo stesso Ente o da altra Amministrazione del Comparto o di diverso Comparto il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
In caso di recesso di una delle parti, rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

CAPO II FORME FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 65 (Principi generali)

1. Nell'ambito della nuova disciplina delle forme flessibili del rapporto di lavoro, con l'accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001, siglato tra ARAN ed OO.SS. il 14 settembre 2000, pubblicato sul S.O. n.196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000, sono stati introdotti, in via sperimentale, istituti di gestione delle risorse umane che consentono un più ampio margine di gestione diretta dei servizi.
2. In considerazione di quanto previsto al comma precedente, presso questo Ente, pertanto, possono trovare applicazione le forme di lavoro flessibile previste dai successivi articoli.

Art. 66 (Contratto a termine)

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della Legge n. 53/2000. Nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal D.Lgs. 26/03/2001, n.151.
In questi casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo

massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. I contratti previsti dal presente articolo possono essere stipulati anche per favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, previa individuazione del fabbisogno di personale da assumere e la concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
3. Per le procedure selettive di assunzione di personale con contratto a termine si rinvia, espressamente, alla parte V del presente regolamento: "Le Procedure di accesso dall'esterno".
4. Nelle ipotesi di sostituzione di altro dipendente, previste alle lettere a) e b) del precedente comma 1, l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato, a sua volta, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
5. In tali ipotesi, nel contratto individuale, e' specificata la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito.
6. La durata del contratto comprende anche gli eventuali periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o comunque, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali e' consentito, anche a tempo parziale.
9. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6.7.1995, il contratto e' stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente.
10. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto e' risolto, con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
11. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del C.C.N.L. del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del C.C.N.L. del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso ne' di indennità sostitutiva del preavviso.
12. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
13. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dai CC.CC.NN.L., per il personale assunto a tempo indeterminato,

compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, i periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CC.N.L. del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi;
- c) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto e' pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del C.C.N.L. del 6.7.1995;
- d) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del C.C.N.L. del 6.7.1995;
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compreso il D. Lgs. n. 151/2001.

14. Il contratto a termine e' nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 del codice civile, quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

15. In nessun caso, il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

16. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l'Ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Ente, per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali e' stato sottoscritto il contratto a termine.

17. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:

- a) all'art. 7 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000) e successive modifiche ed integrazioni;
- b) al D.Lgs. n. 368/01 e ss. mm. ed ii.;
- c) all'art. 49 della L.R. n. 15/04, come riportato nell'art. 227, co. 6 e 7, del presente regolamento;
- d) all'art. 6, co. 5, del D.Lgs. n. 297/02.

Art. 67

(Contratto di fornitura di lavoro temporaneo)

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. In particolare, oltre che in caso di temporanea utilizzazione di categorie non previste dal normale assetto organizzativo locale ed in caso di sostituzione di lavoratori assenti, i contratti di fornitura possono essere stipulati nelle seguenti ipotesi:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura.
Il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standards definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per le posizioni di lavoro e per i profili:
 - a) della categoria A;
 - b) per quelli dell'area di vigilanza;
 - c) per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori;
 - d) per le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti, ferma restando l'assunzione da parte dell'Amministrazione del relativo carico finanziario. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.
6. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970.
7. Il Comune è tenuto, nei riguardi dei lavoratori temporanei, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. n. 626/1994, in particolare, per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
8. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ente utilizzatore i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla Legge n. 300/1970 e possono partecipare alle

assemblee del personale dipendente.

9. Per la stipula dei contratti in questione, l'Ente deve provvedere alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.
10. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza, l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva e, comunque, non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura.
11. Alla fine di ciascun anno dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata al precedente comma 3, ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
12. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, è fatto divieto all'Ente di attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 2 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) al D.Lgs. n. 276/03 e ss. mm. ed ii.;
 - c) al D.Lgs. n. 368/01 e ss. mm. ed ii.;
 - d) al C.C.N.L. 28.05.1998 per la categoria delle imprese fornitrici di lavoro temporaneo;
 - e) al C.C.N.L. 23.09.2002 per i dipendenti temporanei delle società di fornitura di lavoro temporaneo;
 - f) al C.C.N.Q. del 9/8/2000, per la disciplina del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo.

Art. 68 (Telelavoro)

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.
2. L'Ente, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.04.1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 8.3.1999, n. 70 e dal C.C.N.L. quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del C.C.N.L. quadro del 23.3.2000.

4. L' Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può, comunque, essere inferiore ad un giorno per settimana.
5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che, in ogni giornata di lavoro, il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive ne' permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso, il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.
7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
8. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, dovranno essere stipulate polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.Dovrà provvedersi, inoltre, alla copertura assicurativa I.N.A.I.L..
9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell' idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, e' inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.
10. La contrattazione decentrata integrativa definirà l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
11. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori dovranno, altresì, essere invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente e da quello specifico

dell'Ente.

12. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia espressamente alle disposizioni :

- a) dell'art. 1 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
- b) all'Accordo sul Telelavoro di cui al C.C.N.Q. del 23.3.2000;
- c) al D.P.R. n. 70/1999;
- d) alla Deliberazione dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione del 31/05/2001, (pubblicata sulla G.U.R.I. n.151/2001).

Art. 69 (Contratto di formazione e lavoro)

1. Allorché l'Ente non abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
5. Ai fini del comma 3 ed in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
6. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi del comma 3, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
7. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 3, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, e' previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art. 3, lett. b) il suddetto periodo non può

essere inferiore a 20 ore ed e' destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del C.C.N.L. dell'1.4.1999.

8. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5, del Decreto Legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, non sono retribuite.

9. Il contratto di formazione e lavoro e' stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare, la durata e' fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 3, lett. a), ed in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 3, lett. b).

Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

10. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro e' costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art. 17 del C.C.N.L. dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

11. La disciplina normativa e' quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- a) la durata del periodo di prova e' pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 3, lett. b);
- b) lo stesso periodo e' elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 3, lett. a);
- c) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla meta' del contratto di formazione di cui e' titolare.

12. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125.

13. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.

Il contratto può essere prorogato, per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa, ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione:

- malattia;
- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post – partum;
- servizio militare di leva e richiamo alle armi;
- infortunio sul lavoro.

14. Prima della scadenza del termine stabilito, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

15. Al termine del rapporto l'Amministrazione e' tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato e' rilasciata al lavoratore.
16. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, disciplinando, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
17. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
18. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 3 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) alla Legge 19/12/1984, n. 863;
 - c) alla Legge 19/07/1994, n.451;
 - d) all'art. 6, co. 5, del D.Lgs. n. 297/02.

CAPO III IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 70 (Rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - l' assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità, preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite del 25% e' arrotondato per eccesso onde arrivare, comunque, all'unita'.
3. Attraverso l'analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, sono individuati i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 70, comma1, del presente regolamento.
I posti vengono, prioritariamente, coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.

4. Nel caso in cui non si sia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente, entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, secondo le forme e le modalità previste al successivo comma 13.
In tal caso, opera il solo limite percentuale di cui al comma 2 e continuano a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge n.662/96, l'art. 39, comma 27, della Legge n. 449/97 e l'art. 15, comma 1, lett. e), del C.C.N.L. 1/4/1999.
Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno - dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi successivi.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
7. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, l'Ente è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono, comunque, consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 bis, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art. 10, comma 2, del CC.N.L. dell'1.4.1999.
8. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, l'Ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi precedenti.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
10. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e tenendo conto delle esigenze organizzative, e' possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10 % massimo.
11. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.
12. Qualora il numero delle richieste relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di cui ai commi 4 e 10, ecceda i contingenti previsti, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai 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) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno, decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
16. Semestralmente, l' Ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/1999, sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.
17. Il personale part-time di durata inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno può essere titolare di incarico di posizione organizzativa.
18. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, in materia di rapporto di lavoro part – time, si rinvia espressamente alle disposizioni di cui:
- a) all'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
 - b) all'art. 15 del C.C.N.L. 6/7/1995 (1994 – 1997);
 - c) all'art. 1, commi 56-65, della Legge 23.12.1996, n. 662;
 - d) all'art. 39, comma 27, della Legge 27.12.1997, n. 449;
 - e) al D.Lgs. 25.02.2000, n. 61 e ss. mm. ed ii.;
 - f) all'art. 6, co. 5, del D.Lgs. n. 297/02.

Art. 71

(Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno.
In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo

- parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 3 dell' art. 69, vengono resi noti a tutto il personale; mentre, nel caso di cui al comma 4, dello stesso articolo, concordati con il dipendente.

Art. 72

(Trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D. Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
Il ricorso al lavoro aggiuntivo e' ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del D Lgs. 61/2000, maggiorata di una percentuale pari al 15% ed i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa ed entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del D. Lgs. 61/2000, incrementata del rateo di tredicesima mensilità, con una maggiorazione pari al 15%.
4. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile dal comma 2, la percentuale di maggiorazione di cui ai precedenti commi 2° e 3° è elevata al 50%.
5. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.
6. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico e' commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
7. Il medesimo criterio di proporzionalità, di cui al comma precedente, si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla Legge e dal C.C.N.L., ivi comprese le assenze per malattia.
In presenza di part - time verticale, è, comunque, riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il

relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, e' commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

8. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico e' commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part - time verticale, non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime di orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia ed il trattamento previdenziale e di fine rapporto, disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della Legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione in caso di personale part-time, titolare di incarico di posizione organizzativa.

CAPO IV PROGRESSIONI VERTICALI ED I CONCORSI INTERNI

Art. 73 (Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale)

1. Il sistema di progressione verticale ha come obiettivo la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali del personale dell'Ente.
2. Esso si concretizza nella verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di una categoria immediatamente superiore per la quale siano previsti: un diverso livello di responsabilità ed una maggiore complessità nel contenuto delle prestazioni.
3. Le norme di cui al presente articolo si applicano esclusivamente per la copertura di posti vacanti, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, attraverso procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. stipulato il 31.3.1999.
4. Tuttavia, detti posti sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione di cui al presente articolo ha esito negativo o se mancano del tutto, all'interno, le professionalità da selezionare.

5. In relazione allo svolgimento delle selezioni per la progressione verticale ed all'andamento dei processi occupazionali, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01/04/1999, l'Amministrazione dà "informazione preventiva" alle OO.SS., le quali potranno attivare le procedure di "concertazione" previste dalla normativa contrattuale.
6. Le selezioni per le progressioni verticali dovranno essere volte all'accertamento della professionalità richiesta, attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare i requisiti professionali ed attitudinali richiesti, con riferimento alla posizione da ricoprire.
7. Alle procedure di selezione dovrà essere data adeguata pubblicità.
8. Per accedere alle selezioni in oggetto, il personale dipendente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - Accesso ai profili della Categoria "B" – posizione giuridica "B/1":
 - possesso del diploma di scuola media dell'obbligo;
 - l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio nella Categoria "A", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

- Accesso ai profili della Categoria "B" – posizione giuridica "B/3":
 - possesso del diploma di scuola media superiore;
 - l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio nella Categoria "B", posizione giuridica "B/1", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media dell'obbligo;
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio nella Categoria "B", posizione giuridica "B/1", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

- Accesso ai profili della Categoria "C":
 - possesso del diploma di scuola media superiore;
 - l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in profili della Categoria "B", posizione giuridica "B/3", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media dell'obbligo;
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio nella Categoria "B", posizione giuridica "B/3", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

Accesso ai profili della Categoria "D" – posizione giuridica "D/1":

- possesso del diploma di laurea corso di durata di anni 4 o 5, attinente al posto da ricoprire (esclusa cd. Laurea breve - corso triennale);
- l'aver prestato almeno anni 2 (due) di servizio in Categoria "C", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

ovvero:

- possesso del diploma di scuola media superiore;
- l'aver prestato almeno anni 5 (cinque) di servizio in Categoria "C", con esperienze maturate e professionalità acquisite in attività inerente al posto da bandire.

9. Il personale riclassificato nella qualifica immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente articolo ed al successivo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 74 (Concorsi interni)

1. Qualora l'Ente non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi della vigente normativa, può procedere alla copertura di posti vacanti relativi a profili caratterizzati da una specifica professionalità, acquisibile esclusivamente all'interno dello stesso, attraverso il concorso interno.
2. I profili riportati al successivo comma 4 si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.
3. Conseguentemente, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127, come recepito dall'art. 2 della L.R. n. 23/98, la procedura di accesso, in tali profili, è riservata interamente al personale in servizio con le medesime modalità e con i criteri di selezione previsti per le progressioni verticali.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, con la deliberazione della Giunta Comunale, di cui al precedente art. 60, sono individuati i profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 75 (Valutazione dei titoli nelle selezioni riservate al personale interno)

1. In analogia alla normativa vigente nella Regione siciliana per l'accesso dall'esterno, mediante concorsi pubblici per soli titoli, le selezioni interne per le progressioni verticali verranno espletate per soli titoli.
I titoli da valutare ed i criteri per la loro valutazione saranno quelli previsti dal Decreto dell'Assessorato Regionale Enti Locali della Regione siciliana del 11 giugno 2002, pubblicato sulla G.U.R.S. n.49 del 25/10/2002, concernente la valutazione dei titoli nei concorsi interni e per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.

2. Alla valutazione dei titoli provvede, nel rispetto di quanto previsto al comma 1, la struttura competente alla gestione amministrativa del personale, sotto la sovrintendenza del Segretario Comunale.

Art. 76
(Validità delle graduatorie)

1. Le graduatorie dei concorrenti, formulate ai sensi dell'articolo precedente, sono approvate con determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa - Servizio Personale.
2. Le graduatorie di cui al comma precedente hanno validità limitata alla selezione bandita.

Art. 77
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo e compatibilmente con l'oggetto dello stesso, si rinvia a
quanto previsto dalla parte VI del presente regolamento, concernente le procedure di accesso dall'esterno.

CAPO V
LE MANSIONI

Art. 78
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, avuto riguardo all'Area di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della categoria di appartenenza, si può proporre alla Giunta Comunale la modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. La modifica del profilo per il personale in servizio é subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
6. Alla modifica del profilo professionale del dipendente si potrà procedere, anche, nelle ipotesi di accertata inidoneità fisica all'espletamento di compiti e funzioni riconnessi al profilo di appartenenza. L'inidoneità dovrà essere accertata dai competenti organismi del servizio sanitario pubblico.

In tali ipotesi, accertato che il dipendente possa essere ancora proficuamente utilizzato, compatibilmente con le disponibilità di organico, l'Amministrazione potrà utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria, oppure, ove ciò non sia possibile, in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

Art. 79 (Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali é stato assunto, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale acquisiti per effetto della progressione verticale o del concorso interno. 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 o di responsabilità.
2. Ai sensi dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. 31/03/1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di assegnazione, le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne (concorso interno o progressioni verticali), compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui sopra, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, é nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore é corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Il conferimento di mansioni superiori è disposto dal Responsabile di Area, nell'ambito delle risorse assegnate, ed è comunicato per iscritto al dipendente. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali é disposto con provvedimento del Sindaco.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:

- a) all'art. 52 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165;
- b) all'art. 8 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).

Art. 80
(Mutamento delle mansioni)

1. Il dipendente, non in prova, può essere, a sua richiesta, sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L' Amministrazione Comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi, al fine di accertare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni annesse al profilo professionale rivestito. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procede, secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l' indennità sostitutiva del preavviso.
3. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Responsabile della struttura presso la quale il dipendente e' assegnato se lo stesso possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte.
Ove il responsabile attesti l'impossibilita' di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
4. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l' Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, con il consenso del lavoratore, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
5. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) mantenimento della categoria nella stessa o altra Area;
 - b) mutamento della categoria.
Il dipendente e' mantenuto alla stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui e' pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
Ove nella stessa o altra Area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare lo stesso nella categoria inferiore.
A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.
6. Ove non sia possibile procedere in tal senso ovvero nell'ipotesi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla

risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.

CAPO VI MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 81 (Mobilità per eccedenza di personale)

1. Qualora l'Ente rilevi una eccedenza di personale di almeno dieci unità, è tenuto ad informare, preventivamente, le OO.SS. e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.
2. La comunicazione, preventiva, di cui al precedente comma 1, deve essere fatta alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto.
La comunicazione deve contenere l'indicazione:
 - dei motivi che hanno determinato la situazione di eccedenza;
 - dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno dell' Ente medesimo;
 - del numero, della collocazione, delle categorie del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione, delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione in questione, a richiesta delle organizzazioni sindacali suddette, si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente o di una sua parte.
L'esame è diretto a verificare le possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o, nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o, con contratti di solidarietà, ovvero presso altri enti o amministrazioni comprese nell'ambito della provincia o in ambito diverso, che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai CC.CC.NN.L. con applicazione delle disposizioni sulla mobilità esterna.
4. La procedura si conclude, decorsi quarantacinque giorni dalla data del ricevimento della comunicazione da parte delle OO.SS., o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni delle parti.
In caso di disaccordo, le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua, ai sensi degli articoli 3 e 4 del D. Lgs. 23 dicembre 1997, n. 469 e successive modifiche ed integrazioni.
La procedura si conclude, in ogni caso, entro sessanta giorni dalla comunicazione alle OO.SS..
5. Conclusa la procedura di cui ai commi precedenti, l' Amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione, che, secondo gli accordi intervenuti ai sensi dei commi precedenti, ne avrebbe consentito la ricollocazione.

Al fine del preventivo tentativo di ricollocazione, l'Ente comunica a tutti gli Enti, aventi sede in ambito provinciale o interprovinciale, l'elenco del personale in eccedenza per categoria e profilo professionale. Analoga richiesta sarà fatta ad altri Enti o Amministrazioni con sede in ambito regionale di cui all'art. 1 del D. Lgs. n.165/2001.

Gli Enti interessati, entro 30 giorni, comunicano eventuale assenso al passaggio diretto in relazione ai posti vacanti di corrispondente categoria e profilo. L'Ente dispone i trasferimenti nei successivi 15 giorni.

6. Dalla data del collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni concernenti il rapporto di lavoro. Il lavoratore ha diritto ad una indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato per la durata massima di ventiquattro mesi, salvo il diritto all'assegno per il nucleo familiare.

I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa.

Al personale in disponibilità, inoltre, competono le forme incentivanti previste dall'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. 1/4/1999.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:

- a) alla Legge 23 luglio 1991, n. 223;
- b) all'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) all'art. 25 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998 –2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 19/09/2000 e pubblicato sul S.O. n.196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).

Art. 82

(Mobilità diretta fra amministrazioni diverse)

1. L'Ente può ricoprire posti vacanti di organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altri Enti del medesimo comparto di contrattazione, che abbiano fatto domanda di trasferimento e che siano in possesso della stessa categoria del posto da ricoprire.
Il trasferimento può avvenire, esclusivamente, previo consenso dell'Ente al quale appartiene il dipendente che intende trasferirsi.

2. Possono essere ricoperti posti vacanti di organico anche attraverso il trasferimento di personale appartenente ad Enti di comparti diversi.

Ove i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione della mobilità fra dipendenti di Enti appartenenti a comparti di contrattazione diversi, tale mobilità può avvenire solo previo accordo fra le Amministrazioni nel quale siano indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento di lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

3. Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da questo Ente o da sue aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della Legge 29 dicembre 1990, n. 428.

Art. 83

(Mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato)

1. I Funzionari del Comune possono svolgere attività presso soggetti ed organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni, ai sensi del successivo art. 98.
3. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta e, ai sensi della Legge 7/2/1979, n.29, è sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi, a domanda dell'interessato.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145 e di quanto esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n. 4/2002, prot. n. 15.700 AA.GG., del 7/10/2002.

Art. 84 (Mobilità interna)

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di personale da un'Area all'altra e, nell'ambito dell'Area, da un Servizio e/o Ufficio ad un altro e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Essa risponde ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) copertura di posti vacanti o soppressione di posti in organico;
 - c) riorganizzazione degli uffici o migliore funzionalità dei servizi;
 - d) realizzazione di progetti – obiettivo richiedenti anche la costituzione di Gruppi di lavoro;
 - e) incompatibilità ambientale.
2. Al verificarsi di una di tali condizioni, l'Amministrazione può procedere al trasferimento interno del dipendente alle seguenti condizioni:
 - a. possesso dei titoli professionali per la funzione da svolgere;
 - b. parità di trattamento.
3. A determinare la mobilità interna possono concorrere: la progressione orizzontale o verticale, i titoli acquisiti, le esperienze documentate maturate.
4. La mobilità è volontaria od obbligatoria allorché, non essendovi candidati interni volontari, si assegna, comunque, il posto ad un dipendente.
5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
6. Alla mobilità interna tra Aree, temporanea o definitiva, provvede il Direttore Generale e, se non nominato, il Segretario Comunale, sentito il dipendente e previo parere del Responsabile di Area, di Servizio o Ufficio competente, informate le OO. SS.
7. Alla mobilità interna all'Area, temporanea o definitiva, provvede il Responsabile di Area, sentito il dipendente.

Art. 85
(Comando / Assegnazione temporanea)

1. Per comprovate esigenze di servizio, può essere attivato anche l'istituto del comando tra Enti locali e tra questi e gli Enti del comparto, previo assenso delle OO.SS. e della R.S.U. L'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente assume l'onere corrispondente al trattamento economico di pertinenza dell'interessato.
Il comando, in tali casi, non può avere durata superiore ai dodici mesi, eventualmente prorogabili per eccezionali e motivate esigenze.
Il personale comandato ha diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali che per progressioni verticali previste per il restante personale dell'Ente di effettiva appartenenza.
2. Previo apposito protocollo d'intesa tra le parti, può essere disposta, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altra Pubblica Amministrazione o Impresa privata. Il protocollo disciplina le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico del destinatario.
Nel caso di assegnazione temporanea, presso Impresa privata, il protocollo potrà prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico dell'Impresa medesima.

CAPO VII
SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 86
(Assenze dal servizio - disposizioni generali)

1. E' fatto obbligo al dipendente che, per giustificato motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio di dare comunicazione di tale impedimento, eventualmente anche a mezzo di persona all'uopo incaricata, al Responsabile di Area presso cui opera, nel minor tempo possibile, e, comunque, con un ritardo non superiore alle due ore sull'orario di inizio o di ripresa dell'attività lavorativa.
2. Nell'effettuare la comunicazione di cui al comma precedente, anche a mezzo di telefono, il dipendente od il suo incaricato debbono precisare al Responsabile di Area o, in sua assenza, al funzionario che lo sostituisce, la causa dell'assenza e le indicazioni atte ad individuare l'attuale dimora dell'interessato, se trattasi di luogo diverso dalla residenza indicata nel fascicolo personale.
Il Responsabile o il suo sostituto deve comunicare, con la massima urgenza, al competente Servizio del Personale l'assenza del dipendente, così da consentire i successivi adempimenti, con particolare riferimento agli accertamenti medico – fiscali nel caso di assenze per malattia.
3. Qualora l'assenza risulti ingiustificata, alla luce degli accertamenti che l'Ente ha diritto di effettuare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, nei confronti del dipendente viene promosso procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa.

Art. 87
(Assenze per malattia)

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione di detto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, previo accertamento da parte dell'Amministrazione delle condizioni di salute al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
Superati i periodi di conservazione del posto, allorché il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Ente può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quella del profilo rivestito nella stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, con applicazione dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 68/99.
Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente periodo di cui al presente comma oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
2. L'assenza lavorativa, anche di un solo giorno, deve essere giustificata mediante certificazione medica, che dovrà essere fatta pervenire all'Ente, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o, altrimenti, recapitata entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione potrà essere portata a conoscenza dell'Ente anche solo nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
3. L'Amministrazione dispone una visita di accertamento delle condizioni di salute fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00.
Nel caso debba allontanarsi durante tali fasce dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Le visite mediche di controllo sulle assenze del dipendente dal servizio per malattia sono espletate dalle Aziende sanitarie, competenti per territorio, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo e per il trattamento economico concernente le assenze per malattia, trovano applicazione le disposizioni di cui:
 - a) all'art. 21 del C.C.N.L. 1994 – 1997, sottoscritto il 6/7/1995;
 - b) all'art. 10 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - c) all'art.13 del C.C.N.L. per il biennio economico 2000 – 2001, sottoscritto il 5/10/2001.

Art. 88
(Infortuni sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio)

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo previsto dalla normativa vigente.

- Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dall' art. 21, comma 4, del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6/7/1995, come sostituito dall'art. 10, comma 2, dell'Accordo integrativo del 14/09/2000, in tema di mutamento di mansioni e mutamento di categoria professionale.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, per l'ulteriore periodo di assenza, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Ove il dipendente abbia acquisito, per i motivi di cui al comma 1, eventuale disabilità trova applicazione l'art. 10 bis dell' Accordo integrativo, il quale, modificando l'art. 22 del C.C.N.L. 6/7/1995, ha previsto l'estensione della disciplina di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/1999.

Art. 89 (Congedi dei genitori)

- Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.
- In caso di parto prematuro, alla lavoratrice spettano, comunque, i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessita' di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post - parto ed il periodo ante - parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
- Nel periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria), alla lavoratrice o al lavoratore, spettano l'intera retribuzione fissa mensile (cfr. il combinato disposto degli artt. 22 ed 1, comma 2, del D.Lgs. n.151/2001 e dell'art. 19, comma 7, del C.C.N.L. 6 luglio 1995), le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività.
I periodi di congedo di maternità sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.
- Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
- Successivamente al periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria) e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 47, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 151/2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita, secondo le modalità di cui al precedente comma.
- I periodi di assenza di cui ai precedenti commi, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi.
Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
- Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di

appartenenza, almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato, comunque, il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

8. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
9. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo di cui all'art. 41 del D. Lgs. n.151/2001, sono raddoppiati e le ore aggiuntive, rispetto a quelle previste dal comma 1 dell' art. 39, possono essere utilizzate anche dal padre.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia, espressamente, alle disposizioni di cui:
 - a) all'art. 17 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000);
 - b) al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela a sostegno della maternità e paternità).

Art. 90 (Congedi per la formazione)

1. Ferme restando le disposizioni concernenti il diritto allo studio, previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 della Legge 08/03/2000, n. 53, ai dipendenti, con almeno 5 anni di servizio presso questo Ente, può essere concessa, salvo comprovate esigenze di servizio, la sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione, per un periodo non superiore ad 11 (undici) mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera carriera lavorativa.
2. I congedi sono finalizzati, esclusivamente, al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di II grado, di diplomi universitari o di laurea, nonché alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle organizzate e finanziate dall'Ente.
3. I congedi per la formazione possono essere concessi a richiesta dei dipendenti, con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso Ente e nella misura percentuale annua complessiva del 10 % del personale delle diverse categorie in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all' Ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, la data di inizio e la durata prevista della stessa.
Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
5. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione e nei limiti di cui sopra.

6. L'Ente può non concedere i congedi formativi quando ricorrono le seguenti condizioni:
- a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
7. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di sessanta giorni, di cui sopra, l'Ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
8. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.
Tale periodo non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia, con altre forme di congedo.
Il congedo concesso si interrompe in caso di grave e comprovata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti con Decreto del Ministro per la solidarietà sociale di concerto con i Ministri della sanità, del lavoro e della previdenza sociale e pari opportunità, intervenuta durante la fruizione del congedo e comunicata per iscritto all'Ente. In tal caso, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 21 e 22 del C.C.N.L. del 6/7/1995.
9. Il lavoratore può procedere al riscatto del periodo di congedo ovvero al versamento dei relativi contributi, secondo le disposizioni concernenti la prosecuzione volontaria.

Art. 91
(Congedi per eventi e cause particolari)

1. Le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto ai permessi ed ai congedi per eventi e cause particolari previsti dall'art. 4 della Legge 8 marzo 2000, n. 53 (permesso retribuito di gg. 3 lavorativi all'anno per documentata grave infermità dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, congedo continuativo o frazionato per un massimo di 2 anni per gravi e documentati motivi familiari).
2. Per i casi di decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente, pure previsti nel citato art. 4 della Legge n. 53/2000, trova, invece, applicazione la generale disciplina contenuta nell'art. 19, comma 1, secondo alinea, del C.C.N.L. del 6.7.1995. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.
3. Resta confermata la disciplina dei permessi retribuiti contenuta nell'art. 19 del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6.7.1995.

Art. 92
(Aspettativa)

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per dottorato di ricerca, per borsa di studio, per ricongiungimento al coniuge all'estero, per formazione, per infermità, per motivi di famiglia o personali, per l'esercizio di cariche pubbliche elettive o incarichi governativi, secondo le disposizioni specificamente dettate dalla disciplina del presente regolamento.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto, a domanda del dipendente, dal Responsabile del Servizio Personale, su parere espresso dal Responsabile dell'Area di appartenenza,

previa valutazione delle motivazioni. Può anche essere disposto, d'ufficio, per servizio militare o per infermità.

3. Non può, in alcun caso, disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa a meno che l'Ente non proceda alla sostituzione del dipendente in base alle disposizioni relative all'assunzione a tempo determinato.
4. Il tempo trascorso in aspettativa non è utile ai fini della maturazione delle ferie, ad eccezione dell'ipotesi di aspettativa per infermità.

Art. 93 (Aspettativa per servizio militare)

1. La chiamata alle armi del dipendente, per adempiere gli obblighi di leva o il richiamo alle armi, per qualunque esigenza delle Forze Armate, nonché l'arruolamento volontario, allo scopo di anticipare il servizio militare obbligatorio, determinano la sospensione del rapporto di lavoro, anche in periodo di prova, ed il dipendente ha titolo alla conservazione del posto per tutto il periodo del servizio militare di leva, durante il quale il dipendente è collocato in aspettativa per servizio militare, senza diritto alla retribuzione.
2. Nell'ipotesi di richiamo alle armi, il dipendente è collocato in aspettativa per tutto il periodo di richiamo.
Per il suddetto periodo compete, al dipendente richiamato, la differenza tra il trattamento economico di sua competenza presso l'Ente e quello militare, ove il secondo sia meno elevato.
I dipendenti richiamati alle armi hanno diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo del richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio.
3. I dipendenti obiettori di coscienza che prestano il servizio sostitutivo civile hanno diritto, anche in periodo di prova, alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio, senza retribuzione.
4. Entro quindici giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente deve porsi a disposizione dell'Ente per riprendere servizio.
Superato tale termine, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità di preavviso nei confronti del dipendente, salvo i casi di comprovato impedimento.
5. Il periodo di servizio militare produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 94 (Aspettativa per motivi personali)

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.

2. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia o studio non è computato ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato agli effetti giuridici come anzianità di servizio.
Durante il periodo di aspettativa il dipendente non ha diritto ad alcun emolumento.
3. Le ferie spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia o studio sono ridotte in proporzione alla durata del periodo stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale deve evadere la richiesta entro 30 gg. dal ricevimento ed ha facoltà, su segnalazione del responsabile dell'Area di appartenenza dell'interessato, di respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta per ragioni di servizio.
Sino alla comunicazione dell'eventuale provvedimento di concessione, il dipendente è tenuto a prestare servizio.
5. L'aspettativa di cui al presente articolo può, in qualunque momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Art. 95

(Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio)

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della Legge 13 agosto 1984, n. 476, oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla Legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

Art. 96

(Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive)

1. L'aspettativa per i dipendenti eletti al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali è disciplinata dall'art. 68 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per i dipendenti eletti alla carica di Sindaco, l'aspettativa è regolamentata dall'art. 3, comma 2, della L.R. 26/08/1992, n.7 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'aspettativa per i dipendenti eletti negli organi esecutivi degli Enti Locali è normata dall'art. 18 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30.
4. L'aspettativa per i dipendenti eletti al Consiglio Comunale è regolata dalle disposizioni di cui all'art. 9, comma 2, della L.R. 24/06/1986, n. 31 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 97

(Aspettative previste da specifiche disposizioni di legge)

1. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni, qualora l'Ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.
2. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 1 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata, in qualunque momento, per ragioni di servizio o in difetto di effettiva

permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

3. Restano salvi gli ulteriori casi di aspettative disciplinate da specifiche e vigenti disposizioni normative (docenza presso Università, volontariato, collaborazione con i Paesi in via di sviluppo, candidatura al Parlamento Europeo, rinvio a giudizio, quest'ultima prevista dall'art. 3, comma 2, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, con riferimento ai delitti previsti e puniti dagli artt. 314, comma 1; 317; 318; 319; 319 ter; 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della Legge 9/12/1941, n. 1383.

Art. 98

(Aspettativa per mobilità tra pubblico e tra pubblico e privato)

1. I Dirigenti ed i Funzionari del Comune sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per svolgere attività presso soggetti ed organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.
2. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta e, ai sensi della legge 7/2/1979, n.29, è sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi, a domanda dell'interessato.
3. Nel caso in cui l'aspettativa sia richiesta per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di aspettativa non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145, e di quanto esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n. 4/2002, prot. n. 15.700 AA.GG., del 7/10/2002.

Art.99

(Cumulo di aspettative)

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo.
2. L'Ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato.
Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
3. Il rapporto di lavoro e' risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma
4. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui al D. Lgs. 26/03/2001, n.151 e per le aspettative previste ai sensi dell'art. 98 del presente Regolamento (con riferimento all' art. 23 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 7 della Legge 15 luglio 2002, n.145).

ART. 100

(Assenze per l'esercizio delle funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario. Ulteriori cause di sospensione dal servizio)

1. Il dipendente autorizzato dal proprio Ente all'esercizio delle funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario (D.M. 07.07.1999), salvo che non ricorrano particolari e gravi ragioni organizzative ha diritto, di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario all'espletamento del suo incarico.
2. I periodi di assenza di cui al comma 1 non sono retribuiti e non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio e degli altri istituti contrattuali; né sono sottoposti alla disciplina del cumulo di aspettative.
3. Costituiscono ulteriori cause di sospensione del rapporto di lavoro:
 - a) la sospensione dal servizio in applicazione di sanzione disciplinare;
 - b) la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;
 - c) la sospensione cautelare, facoltativa o obbligatoria, in corso di procedimento penale.
4. Per tali forme di sospensione del rapporto di lavoro si rinvia a quanto previsto al Titolo III del presente regolamento, in relazione al procedimento disciplinare.

CAPO VIII ESTINZIONE E RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art.101 (Cause di cessazione del rapporto)

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) risoluzione del rapporto per infermità o infortunio;
 - c) licenziamento con o senza preavviso secondo quanto previsto dalle disposizioni sul procedimento disciplinare;
 - d) pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego ai sensi dell'art. 5 della Legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - e) compimento del limite massimo di età o raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, qualora tale seconda ipotesi sia espressamente prevista come obbligatoria, da fonti legislative o regolamentari applicabili nell'Ente;
 - f) risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art.102 (Dimissioni)

1. Il dipendente può, in qualsiasi momento, dimettersi dal servizio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto all'Amministrazione. Il dipendente può indicare la data dalla quale desidera che le dimissioni abbiano decorrenza.

In ogni caso, la decorrenza della cessazione non può essere fissata in data anteriore a quella di presentazione della domanda di dimissioni e deve essere rispettato, comunque, il termine di preavviso.

2. Le dimissioni non hanno effetto se non sono accettate dall'Amministrazione, pertanto, il dipendente dimissionario non può abbandonare l'ufficio e non è svincolato dai doveri ad esso inerenti finché non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni medesime.
3. L'accettazione delle dimissioni può essere negata quando il dipendente sia sottoposto a procedimento disciplinare. Negli altri casi e salvo gravi motivi di servizio, alla comunicazione di dimissioni deve essere dato corso entro 30 giorni.
4. L'eventuale revoca delle dimissioni deve essere redatta in forma scritta e può essere presentata all'Ente sino al momento dell'adozione del provvedimento di accettazione delle medesime.

Art.103 (Risoluzione del rapporto per infermità)

1. La risoluzione del rapporto di lavoro per infermità viene adottata in seguito alla scadenza della durata massima dell'aspettativa od in seguito al riconoscimento del carattere permanente e non reversibile dell'infermità comportante incapacità assoluta allo svolgimento delle mansioni inerenti alla categoria o al profilo professionale del dipendente.
2. Tuttavia, la risoluzione del rapporto per inabilità fisica, dopo la scadenza del periodo massimo di aspettativa per infermità, avviene solo dopo aver verificato l'impossibilità di utilizzare il dipendente in altro profilo professionale o in categoria inferiore, secondo quanto previsto al precedente art. 79: "Mutamento delle mansioni".
3. Ove non sia possibile procedere secondo le procedure di cui all'art. 79 del presente regolamento ovvero nell'ipotesi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva di preavviso.

Art. 104 (Collocamento a riposo)

1. Il personale dipendente dell'Ente è iscritto all' I.N.P.D.A.P. ed il relativo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dalla Cassa.
2. I dipendenti possono essere collocati a riposo, a domanda o d'ufficio, secondo la normativa vigente nel tempo in materia di pensionamenti.
E' obbligatorio, comunque, il collocamento a riposo al raggiungimento del sessantacinquesimo anno d'età o di quaranta anni di servizio.
3. Ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 30.12.1992, n.503 è, tuttavia, facoltà del dipendente richiedere la permanenza in servizio con effetto dall'entrata in vigore della Legge delega 23/10/1992, n. 421, per un biennio oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età.
Solo dimostrate e motivate esigenze di servizio possono opporsi all'esercizio della suddetta facoltà da parte del dipendente (cfr. T.A.R. Sicilia – Palermo – Sez. II –

28.06.1996, n. 968; T.A.R. Calabria – Reggio Calabria – 11.03.1996, n.280; Pretura Bari – 02.11.1998).

4. In favore di dipendenti appartenenti a particolari categorie o che si trovino in situazioni particolari, si applicano le disposizioni relative al collocamento a riposo previste dalle relative disposizioni di legge più favorevoli.

Art. 105 (Licenziamento e preavviso)

1. L'estinzione del rapporto di lavoro per licenziamento, con o senza preavviso, è applicabile, esclusivamente, in conseguenza di applicazione di sanzioni disciplinari. Per la procedura concernente tale istituto si rinvia alle disposizioni previste al Titolo III del presente regolamento, in relazione al procedimento disciplinare.
2. Nei casi in cui il licenziamento debba avvenire con preavviso o con la corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i termini di preavviso sono i seguenti:
 - a) mesi 2 (due) per i dipendenti con una anzianità di servizio fino a 5 anni;
 - b) mesi 3 (tre) per i dipendenti con una anzianità di servizio fino a 10 anni;
 - c) mesi 4 (quattro) per i dipendenti con una anzianità di servizio oltre i 10 anni.
3. Nell'ipotesi di mancato preavviso, dovrà essere corrisposta al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso, da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 39 del C.C.N.L. 1994 – 1997, del 6/7/1995 come sostituito dall'art.7 del C.C.N.L. integrativo, sottoscritto il 13/05/1996.

Art. 106 (Trattamento di fine rapporto di lavoro)

1. La retribuzione annua da prendersi a base per la liquidazione del trattamento di fine rapporto di lavoro ricomprende le seguenti voci:
 - a) trattamento economico iniziale;
 - b) incrementi economici correlati alla progressione economica nella categoria;
 - c) indennità integrativa speciale;
 - d) tredicesima mensilità;
 - e) retribuzione individuale di anzianità;
 - f) retribuzione di posizione;
 - g) indennità di direzione di L. 1.500.000 (€ 774.68534) di cui all'art. 17, comma 3, del CCNL dell'1.4.1999;
 - h) indennità di vigilanza di L. 1.570.000 (€ 810.83733) e di L. 930.000 (€ 480.30491) di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995;
 - i) indennità del personale educativo degli asili nido di L. 900.000 (€ 464.81112) annue lorde di cui all'art. 37, comma 1, lett. c), del C.C.N.L. del 6.7.1995;
 - j) indennità del personale insegnante delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole secondarie di L. 900.000 (€ 464.81112) annue lorde, di cui all'art. 37, co. 1, lett. d), del C.C.N.L. del 6.7.1995;
 - k) indennità del personale docente di cui all'art. 32-bis del C.C.N.L. integrativo successivo a quello del 1/4/1999 (cosiddette code contrattuali);
 - l) indennità di L.900.000 (€ 464.81112) annue lorde per il personale docente dei centri di formazione professionale;
 - m) indennità specifica per il personale appartenente alla ex terza e quarta qualifica

- professionale di L. 125.000 (€64.557112);
- n) assegni *ad personam* non riassorbibili.
 - o) Tutto ciò che risulta essere di carattere fisso, continuativo e predeterminato.

Art.107
(Ricostituzione del rapporto di lavoro)

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente e' ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'Ente, al momento delle dimissioni con l'attribuzione del trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo e posizione economica rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.
2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell' Ente.

TITOLO II
DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

CAPO I
I DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 108
(Retribuzione e busta paga)

1. La retribuzione e' corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione decentrata integrativa prevede diverse modalità temporali di erogazione.
2. La retribuzione corrisposta al personale dipendente è definita come segue:
 - a) retribuzione mensile che è costituita dal valore economico mensile previsto per la posizione iniziale di ogni categoria (A1, B1, C1, D1); nonché, per le altre posizioni d'accesso previste nelle categorie B e D (B3 e D3);
 - b) retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a), dagli incrementi economici derivanti dalla progressione economica nella categoria, nonché dall'indennità integrativa speciale, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale (Tabella "A" allegata al C.C.N.L. integrativo al contratto 1.4.1999 - c.d. "code contrattuali");
 - c) retribuzione individuale mensile che è costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla precedente lettera b), dalla retribuzione individuale di anzianità, dalla retribuzione di

posizione, nonché da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non riassorbibile;

- d) retribuzione globale di fatto mensile o annuale che è costituita dall'importo della retribuzione individuale per 12 mensilità cui si aggiunge il rateo della 13a mensilità, nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nel mese o nell'anno di riferimento. Sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese o a titolo di indennizzo, nonché quelle pagate per trattamento di missione fuori sede e per trasferimento.
3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 156. Nel caso di orario di lavoro ridotto ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, si procede al conseguente riproporzionamento del valore del predetto divisore.
4. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 26.
5. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo di cui all'art. 18, comma 6, del C.C.N.L. del 6.7.1995, il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.
6. Al lavoratore deve essere consegnata una busta paga, in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione dell'Ente, il nome e la categoria del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a formularla (stipendio, retribuzione individuale di anzianità, indennità integrativa speciale, straordinario, turnazione ecc.) e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto, ivi comprese le quote sindacali, sia nell'aliquota applicata che nella cifra corrispondente.
7. In conformità alle normative vigenti, resta la possibilità del lavoratore di avanzare reclami per eventuali irregolarità riscontrate.
8. L'Ente adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 109 (Riposo settimanale)

1. Il dipendente, nel caso di articolazione della prestazione lavorativa su cinque giorni, ha diritto a due giorni di riposo settimanale, che, di regola, devono coincidere con il sabato e la domenica.
Non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Nel caso di articolazione della prestazione lavorativa, per lo svolgimento di attività continuative su sette giorni alla settimana, in turni di sei giorni, il riposo settimanale è fruito in coincidenza con il settimo giorno.

Art. 110 (Riposo compensativo)

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un

compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria determinata secondo la nozione di retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), del C.C.N.L. integrativo successivo a quello dell'1/4/1999, sottoscritto il 14/09/2000 (c.d. "code contrattuali"), con diritto al riposo compensativo da fruire, di regola, entro quindici giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo.

Nelle ipotesi di turno dell'attività, la disposizione di cui al precedente periodo si applica solo in caso di coincidenza del settimo giorno previsto dal turno come riposo con la domenica od altra giornata festiva infrasettimanale. Ove il settimo giorno previsto dal turno come riposo coincida con un giorno feriale, il dipendente ha diritto di fruire esclusivamente di un riposo compensativo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo od alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
Nelle ipotesi di turno dell'attività, la prestazione resa in giorno festivo infrasettimanale dà titolo esclusivamente alla maggiorazione festiva e non anche alla fruizione del riposo compensativo, salva la fattispecie di cui al precedente comma 1, penultimo periodo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo a seguito di articolazione del lavoro su cinque giorni dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo od alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 111 (Ferie annuali)

1. Le ferie annuali sono stabilite per ciascun anno solare:
 - a) giorni 28 più 4 festività soppresse per coloro che prestano attività lavorativa su cinque giorni settimanali e che abbiano più di tre anni di anzianità lavorativa;
 - b) giorni 26 più 4 festività soppresse per coloro che prestano attività lavorativa su cinque giorni settimanali e che siano neo assunti per la durata di tre anni;
 - c) giorni 32 più 4 festività soppresse per coloro che prestano attività lavorativa su sei giorni settimanali e che abbiano più di tre anni di anzianità lavorativa;
 - d) giorni 28 più 4 festività soppresse per coloro che prestano attività lavorativa su sei giorni settimanali e che siano neo assunti per la durata di tre anni.
2. Le ferie maturano e competono durante l'anno di assunzione in proporzione al servizio effettivamente prestato. Le stesse misure si applicano anche durante l'anno di cessazione dal servizio.
3. I 4 giorni per festività soppresse devono essere fruiti esclusivamente nell'anno solare di riferimento. Solo per esigenze strettamente connesse alla funzionalità dei servizi, il Responsabile, che, nel corso dell'anno solare, non abbia potuto attribuire gli stessi, dovrà darne motivata comunicazione al Servizio Personale per la liquidazione del relativo compenso forfettario da effettuare entro il 31 gennaio. Ogni altra causa di mancata fruizione degli stessi dà luogo alla perdita del beneficio.
4. Le ferie devono essere fruiti su richiesta del dipendente, da presentarsi almeno tre giorni prima e previa autorizzazione del relativo Responsabile, irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

5. Qualora il godimento delle ferie sia rinviato od interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. In ogni caso, è possibile fruire delle ferie entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione (art. 10 del D.Lgs. n. 66/03 e ss. mm. ed ii.).
8. Le ferie non sono riducibili in ragione di assenza per malattia, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare. In quest'ultima ipotesi, l'indicazione del periodo durante il quale è possibile godere delle ferie spetta al Responsabile dell'Area in relazione alle esigenze di organizzazione della stessa.
9. Le infermità insorte durante la fruizione delle ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattie ed infortuni adeguatamente e debitamente documentati, che l'Ente sia stato posto in condizione di accertare.
10. Al dipendente in ferie, richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, spetta il rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Lo stesso ha, inoltre, il diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

11 Per esigenze eccezionali, debitamente motivate dal Responsabile dell'Area di provenienza, in analogia con quanto previsto dal contratto nazionale per il personale che cessa dal servizio, si procederà al pagamento sostitutivo delle ferie residue. Nel caso il dipendente in questione abbia già maturato nella categoria di provenienza la durata piena del periodo di ferie, non è soggetto alla riduzione dello stesso prevista per i neo assunti.

Art. 112 (Diritto allo studio)

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post - universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie 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. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi, dovrà essere rispettato il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post – universitari, che 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 post – universitari, 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) nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza e' accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post – universitari;
 - e) qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati 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.
5. Per la concessione dei permessi in questione, i dipendenti interessati dovranno presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.
6. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel presente articolo, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. del 6.7.1995, in tema di partecipazione a concorsi o esami.

Art. 113
(Permessi retribuiti)

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente entro 3 giorni dal rientro in servizio:
 - a) non oltre 8 giorni l'anno per partecipazione a concorsi o esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - b) non oltre 3 giorni lavorativi consecutivi per ogni evento (comprensivi, di regola, dell'evento stesso) per lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo o conviventi risultanti tali anagraficamente (vedi art. 89, comma 2, del presente regolamento);
 - c) non oltre 3 giorni all'anno per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli, anche non continuativi;
 - d) n. 15 giorni consecutivi, compreso il giorno dell'evento, per matrimonio;
 - e) n. 1 giornata intera nella quale viene effettuata la donazione di sangue e/o di emocomponenti, con diritto alla retribuzione intera ed al versamento dei relativi contributi (cfr. art. 1 Legge 13.07.1967, n.564, come sostituito dall'art.13 della Legge 04.05.1999, n.107);
 - f) non oltre 15 giorni all'anno per cure di tipo idrotermale, elioterapico, climatico o psammoterapico, a favore dei mutilati o degli invalidi di guerra, per servizio o civili (questi ultimi con riduzione dell'attitudine lavorativa superiore al 50%, sempreché le cure siano connesse all'infermità invalidante riconosciuta);

- g) le giornate di udienza o attività connesse, per il caso dell'espletamento delle funzioni di giudice popolare, tributario ovvero per testimonianze giudiziarie.
2. Sono, inoltre, concedibili permessi orari retribuiti nel limite massimo di 2 ore giornaliere, per la durata del progetto terapeutico e di riabilitazione, a favore dei dipendenti affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e dei dipendenti portatori di handicap.
3. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92 e, in particolare, il diritto a n. 3 giorni di permesso mensile fruibili anche in maniera continuativa per assistere il figlio dopo i tre anni di vita o persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, convivente, non sono computati nei limiti di cui ai precedenti permessi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore nel limite massimo di 18 mensili.
La materia è, altresì, disciplinata dall'art. 42 del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.
4. Restano salvi i periodi di riposo giornaliero della madre e del padre previsti dal Capo VI del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.
5. Le assenze dei lavoratori aderenti ad associazioni di volontariato, regolarmente riconosciute, che vengano chiamati ad intervenire in occasione di pubbliche calamità, per periodi non superiori a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni nell'anno, vengono considerate a tutti gli effetti come servizio.

Art. 114
(Permessi a ore)

1. Possono essere concessi al dipendente, per particolari esigenze personali, previa domanda al Responsabile dell'Area di competenza, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.
Le suddette ore dovranno essere recuperate in maniera programmata e concordata con il proprio Responsabile entro il mese successivo alla fruizione.
2. Nell'ambito delle 36 ore di cui al precedente comma, è concesso un permesso orario retribuito ai dipendenti, che abbiano necessità di assentarsi dal servizio per accertamenti sanitari o diagnostici di lieve entità e di breve durata, in presenza di idonea documentazione rilasciata dal sanitario che ha eseguito gli accertamenti sanitari o diagnostici.
3. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a testimoniare da parte dell'autorità giudiziaria, l'assenza viene considerata, a tutti gli effetti, come servizio, salvo il caso in cui il dipendente testimoni quale imputato per fatti non connessi alla propria attività istituzionale presso l'Ente.
In tale ultima ipotesi, il dipendente potrà usufruire a discrezione dei tre giorni per particolari motivi personali o delle 36 ore annuali di cui al presente articolo.
4. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi o venga superato il limite annuale delle 36 ore, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
A tal fine, la retribuzione oraria viene determinata in misura pari a quella della tariffa del lavoro straordinario senza maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la

determinazione della tariffa suddetta, con esclusione dell'assegno per il nucleo familiare, se dovuto.

Art. 115 (Permessi elettorali)

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o della Regione, coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati, nonché in occasione dei referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
2. Qualora le operazioni del seggio impegnino, seppur parzialmente, giorni lavorativi, i relativi componenti hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutte le rispettive giornate.
3. I giorni di assenza dal lavoro, di cui al precedente comma 1, sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
4. Per i giorni festivi o non lavorativi, compresi nel periodo di partecipazione alle operazioni elettorali, il dipendente ha diritto di usufruire di altrettanti riposi compensativi entro il bimestre successivo a quello delle consultazioni.
5. Il dipendente, autorizzato ad usufruire di tali permessi, è tenuto a presentare, entro i due giorni successivi alla consultazione, apposita dichiarazione attestante i giorni, nonché gli orari durante i quali lo stesso ha espletato funzioni presso i seggi elettorali.
6. I dipendenti dell'Ente che siano candidati, in occasione di consultazioni elettorali, hanno diritto di fruire, oltre alle ferie, dei 3 giorni di permesso retribuito per esigenze personali di cui al comma 1, lett. c), del precedente art. 107.
Oltre a tali periodi, possono essere concessi, al dipendente che ne abbia necessità, periodi di aspettativa non retribuita.

Art. 116 (Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, e' istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. In sede di contrattazione integrativa decentrata, sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.
Possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate, di norma, il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 117

(Autorizzazione per: ferie, permessi e recuperi)

1. Compete al Responsabile di Area o al suo legittimo sostituto la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Direttore Generale e, ove non nominato, il Segretario Comunale.

Art.118

(Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico – fisiche)

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:
 - a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art. 21, comma 7, del C.C.N.L. del 6.7.1995. I periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
 - b) la concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
 - c) la riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
 - d) l'assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
La stabile convivenza e' accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.
3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'Ente dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l' Ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

Art. 119
(Mensa e buoni pasto)

1. L' Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo, compatibilmente con le risorse disponibili e previo confronto con le OO.SS., può istituire il servizio di mensa.
2. Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.
Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa e' gestita da terzi, o un corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, se la mensa e' gestita direttamente dall' Ente.
4. In alternativa al servizio di mensa, l'Ente può attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
5. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa e' pari alla somma che l' Ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, nell'ipotesi di istituzione del servizio di mensa.
6. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull' orario adottata dall' Ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui ai commi precedenti.
7. Il personale in posizione di comando, che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo, riceve i buoni pasto dall' Ente ove presta servizio.

Art.120
(Trattamento di trasferta)

1. Il trattamento di trasferta è dovuto al dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.
Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.
Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
2. Al dipendente, oltre alla normale retribuzione, compete:
 - a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
 - £. 40.000 (€ 20.658275) per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - £. 1.650(€ 0.8521538) per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.
Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio;

- b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
- 1^a classe o cuccetta 1^a classe, per i viaggi in ferrovia;
 - classe economica per i viaggi in aereo;
- c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani, a presentazione di regolari ricevute e/o fatture;
- d) il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che per gli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
3. Il dipendente può essere, eccezionalmente, autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.
In tal caso, il dipendente dovrà essere coperto dall' apposita garanzia assicurativa di cui al successivo articolo ed allo stesso compete l'indennità di trasferta eventualmente ridotta del 70%, ove il dipendente fruisca dei rimborsi di cui al successivo comma 4, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
4. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L. 43.100 (€ 22259292) per il primo pasto e di complessive L. 85.700 (€ 44.260356) per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.
Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, e' consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreche' risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
5. Al personale delle diverse categorie, inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell' Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
6. Previo confronto con le organizzazioni sindacali, dovranno essere individuate particolari situazioni, che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione, in luogo dei rimborsi previsti al comma 4, delle somma forfettaria di L. 40.000 (€ 20.658275) lorde. Con la stessa procedura, dovranno essere stabilite le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
7. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso delle spese di vitto ed alloggio di cui al precedente comma 4, l'indennità di trasferta viene ridotta del 70%.
Non e' ammessa, in nessun caso, l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
8. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell' Ente.

9. L' indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
10. Il dipendente, inviato in trasferta ai sensi del presente articolo, ha diritto ad una anticipazione, non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
11. Per le eventuali trasferte all'estero e per quant'altro non previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto previsto all'art. 42 dell'Accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001 (stipulato fra Aran e OO.SS. il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).

Art. 121 (Copertura assicurativa)

1. Il Comune stipula, a proprio carico, polizze per la copertura assicurativa dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, di tutti i Responsabili della gestione, del Segretario Comunale e del Direttore Generale, per la copertura dei rischi da responsabilità civile derivanti da atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.
2. Il Comune stipula, altresì, apposite polizze assicurative in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione dovranno, in ogni caso, essere integrate con la copertura dei rischi per lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze non potranno eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalla società assicuratrice, in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo, sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
6. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.

Art. 122 (Patrocinio legale)

1. L' Ente, anche a tutela dei propri interessi, assumerà, in caso di apertura di un procedimento giudiziario penale, civile, amministrativo, contabile, nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti connessi alla funzione, ogni onere di difesa, purché non

sussista conflitto di interessi, assicurando – sin dall'apertura del procedimento - l'assistenza di un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Per il patrocinio legale trova applicazione la disposizione di cui all'art. 28 dell'accordo integrativo al C.C.N.L. 1 aprile 1999 (sottoscritto il 14/09/2000 e pubblicato sul S.O. n. 196 alla G.U.R.I. n. 277 del 27/11/2000).
4. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del precedente art. 121, comma 1.

CAPO II GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 123 (Incompatibilità)

1. Non è consentito ai dipendenti comunali, a tempo pieno o part – time con prestazione superiore al 50%, di svolgere incarichi retribuiti o altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
Restano salvi i compensi di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165
L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 53 del precitato D. Lgs. n. 165/2001, sentito il Responsabile di Area competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
2. La richiesta presentata dal dipendente o dal soggetto che intende conferire l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
L'Amministrazione è tenuta a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
3. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 224 dell' Ordinamento EE.LL vigente in Sicilia.

Art. 124 (Orario di servizio ed orario di lavoro)

1. Il Sindaco, emana direttive generali in materia di orario di servizio e di lavoro, nonché, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, armonizza tutti gli orari della città, compreso l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Individua, altresì, gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I Responsabili di Area, nel quadro delle direttive generali emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. L'articolazione dell'orario di servizio è oggetto di concertazione con le OO.SS., mentre i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro è oggetto di contrattazione collettiva decentrata.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 125 (Orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro di riferimento è di 36 ore settimanali, distribuite su cinque o sei giornate, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata.
2. In nessun caso, il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.
3. La rilevazione delle presenze viene effettuata in modo automatico, utilizzando gli appositi supporti magnetici.
4. Qualsiasi uscita per motivi personali deve essere preventivamente autorizzata, giustificata e deve essere segnalata con timbratura magnetica preceduta dalla digitazione del codice di riferimento.
Eventuali errori o dimenticanze nella timbratura dovranno essere annotati sul registro di servizio o equivalenti fogli di presenza sottoscritti dal Responsabile dell'Area.
5. Le uscite per servizio e/o missioni devono essere annotate sull'apposito registro e preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area.
6. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile dell'Area, per casi di comprovate esigenze di servizio, con il quale devono essere concordate anche le modalità di recupero o l'eventuale monetizzazione dello stesso.
7. Qualora il dipendente sia stato autorizzato a svolgere orario ridotto, con obbligo di recupero, il recupero medesimo dovrà avvenire entro il mese successivo con modalità da concordarsi con il Responsabile dell'Area.
8. Trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 66/03 e ss. mm. ed ii., salvo che per i Vigili Urbani limitatamente alle attività operative specificamente istituzionali (per es. quelle per la prevenzione e la repressione delle violazioni al codice della strada; di pubblica sicurezza; di polizia giudiziaria, commerciale, amministrativa, ecc.).

Art. 126
(Disposizioni generali in materia di responsabilità)

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all'Ente i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio, compiute con dolo o colpa grave. Il dolo consiste nella previsione e volontà dell'evento; mentre, la colpa grave consiste nella violazione del minimo grado di diligenza richiesta ovvero in un comportamento tale da integrare un alto tasso di prevedibilità dell'evento, di talché la condotta trasgressiva risulti collegata all'evento stesso da un grado talmente elevato di probabilità da rendere ipotizzabile l'effettiva previsione dell'evento.
2. Il danno, al quale consegue la responsabilità dell'impiegato, consiste in un qualsiasi depauperamento del patrimonio dell'Ente sotto il profilo sia del danno emergente che del lucro cessante. La legittimità dell'azione amministrativa non esclude la sussistenza di fattispecie di responsabilità ove l'atto legittimo abbia a fondamento un comportamento illecito ovvero allorché sia accertata, alla base delle scelte operate, una condotta improntata ad inosservanza degli obblighi di servizio, che renda ingiusto il danno arrecato all'Ente.
3. Nella determinazione dell'ammontare del danno conseguente all'illegittima assunzione o trattenimento in servizio di personale ovvero ad ogni altro illegittimo provvedimento concernente lo stato giuridico od il trattamento economico dei dipendenti, non si ha riguardo all'eventuale utilità derivata all'Ente dalle prestazioni rese dal personale medesimo.
4. Se il dipendente ha agito in esecuzione di una disposizione di servizio che era tenuto ad ottemperare va esente da responsabilità, salva la responsabilità del soggetto che ha impartito la disposizione. Il dipendente, invece, è responsabile se ha agito in forza di delega del superiore.
5. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità del dipendente ha carattere personale e non è trasmissibile agli eredi.

Art. 127
(Responsabilità dell'agente contabile)

1. Il Tesoriere ed ogni altro dipendente cui sia riferibile la qualifica di agente contabile, che abbia maneggio di denaro dell'Ente o sia incaricato della gestione dei beni del medesimo, nonché i dipendenti che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detto agente, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto della loro gestione.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, è qualificabile come agente contabile il dipendente che, in forza di espressa autorizzazione, ovvero in via di fatto oppure arbitrariamente od abusivamente disponga dei beni di cui al precedente comma in modo idoneo ad acquisirne il possesso per destinarli ed erogarli in conformità alle prescrizioni di legge.

Art. 128
(Responsabilità verso i terzi)

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

2. L'Ente, che abbia risarcito il terzo danneggiato dal danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo.
3. Agli effetti previsti dal presente articolo, è da considerare danno ingiusto quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave. Restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale del dipendente sussiste, tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 129
(Segreto d'ufficio)

1. Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dalla legge sulla privacy.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un'unità operativa rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 130
(Comportamento in servizio)

1. Durante l'orario di lavoro, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art.10 del Codice di comportamento dei dipendenti, previsto al successivo CAPO III – Art. 132.

Art. 131
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico è obbligato all'osservanza delle disposizioni previste all'art.11 del Codice di comportamento dei dipendenti, di cui al successivo CAPO III – Art. 132.

CAPO III
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
E DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 132
(Codice di comportamento dei dipendenti)

1. I dipendenti dell'Ente sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – del 28 novembre 2000 (pubblicato sulla G.U.R.I. – Serie generale – n. 84 del 10.04.2001), con il quale è stato abrogato il precedente Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994, nonché al rispetto di quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 12 luglio 2001, n. 2198

i cui testi di seguito si riportano al successivo comma 4.

2. Il Codice di comportamento è definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sentite le Organizzazioni Sindacali. E' approvato con Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Il Codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente, all'atto dell'assunzione.
4. **Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica – 28 novembre 2000:**

Art. 1.

(Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o, comunque, per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall' art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n.165.

Art. 2.

(Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti, a carico dei cittadini e delle imprese, a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o, comunque, possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

(Trasparenza negli interessi finanziari)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.

(Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.

(Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.

(Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10.

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, ne' detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12.

(Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14.

(Abrogazione)

1. Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 12 luglio 2001, n.2198 (Norme sul comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni)

Con Decreto 28 novembre 2000 di questo Dipartimento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, sono state emanate norme riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".

Tale provvedimento esplicita in modo chiaro i punti essenziali cui far riferimento ed attenersi nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati e che il dipendente pubblico deve assolvere quotidianamente.

L'inosservanza delle suddette regole non e' disgiunta da eventuali sanzioni nei confronti di coloro che dovessero assumere comportamenti non consoni con gli "obblighi di diligenza, lealtà e d'imparzialità, che qualificano il corretto svolgimento della prestazione lavorativa e, in proposito, il Decreto ai commi 2 e 3 dell' art. 1 fa espresso rinvio a norme ad hoc.

Non vi e' dubbio, infatti, che una condotta che non si uniformi ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione costituisce la premessa ad inadempienze e comportamenti censurabili sotto il profilo disciplinare e, talvolta, anche penale. Si tratta di doveri che la Costituzione repubblicana ha chiaramente indicato all'art. 97 quale binario, al di fuori del quale non vi può essere una Amministrazione Pubblica efficiente nè produttiva di risultati.

L'art. 2 si sofferma sui principi cardine che debbono guidare la condotta del pubblico dipendente. Vanno sottolineate, a tal proposito, le regole consistenti nei seguenti punti: rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico; mantenere una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli interessi pubblici da perseguire; dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, assumendo le connesse responsabilità; utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'Ente Pubblico; instaurare con i cittadini un rapporto di fiducia, limitando gli adempimenti a loro carico ed a carico delle imprese a ciò che e' indispensabile, semplificando l'attività amministrativa; osservare il rispetto della ripartizione

delle competenze fra Stato ed Enti territoriali.

In estrema sintesi, si avverte l'esigenza di portare al massimo dell'espressione il principio della legalità nello svolgimento della quotidiana attività amministrativa, fornendo ai cittadini utenti, in forma singola o associata, servizi che per qualità e quantità siano corrispondenti alla domanda. Il tutto nel quadro di rapporti che debbono essere caratterizzati da disponibilità e correttezza, nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno.

Particolare attenzione è dedicata dagli artt. 3 e seguenti agli aspetti negativi della prestazione lavorativa riguardanti, tra l'altro, il divieto di accettare doni o altre utilità, la mancanza di trasparenza negli interessi finanziari e nella stipulazione dei contratti, il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri o di svolgere attività, rientranti nei compiti d'ufficio, dietro compenso o altra utilità da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione.

Non vanno, altresì, sottovalutati i doveri di comportamento all'esterno dell'ufficio sia per quanto concerne l'utilizzo strumentale della propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi, che per quanto attiene i rapporti con il pubblico, che devono essere caratterizzati da correttezza e completezza di informazione, anche nell'interesse di una buona immagine dell'Amministrazione.

Si richiama, infine, la necessità di rendere operativo, in tutta la portata delle sue previsioni, l'art. 13 del Decreto che pone l'obbligo di fornire all'Ufficio di controllo interno tutte le informazioni necessarie per una valutazione dei risultati compiuti da ciascun settore amministrativo, con particolare riferimento alle finalità dell'attività amministrativa ivi indicate (svolgimento di attività, parità di trattamento dei cittadini e degli utenti, accesso agli uffici, miglioramento di procedure e osservanza dei termini soggetti a prescrizione, sollecita risposta a reclami ed istanze).

Nel rinviare, comunque, ad una puntuale lettura del testo del provvedimento in esame, si invitano codeste Amministrazioni a verificare se siano stati emanati provvedimenti o messi in atto comportamenti in contrasto con le suddette norme, segnalando all'Ispezzione della Funzione Pubblica situazioni meritevoli di attenzione, anche a seguito di esposti, comunicazioni o altre forme di proteste pervenute agli atti d'ufficio.

Roma, 12 luglio 2001

Il Ministro: Frattini

Art. 133 (Codice di condotta contro le molestie sessuali)

Ai fini della lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, l'Ente adotterà, previo confronto con le OO.SS., apposito regolamento sulla base del regolamento tipo, allegato al C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie locali per il biennio economico 2000 – 2001, sottoscritto il 5 ottobre 2001, con il seguente testo:

DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;

-è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera / Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;

-è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;

-nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita,

precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un 'apposita tipologia di infrazione relativamente all 'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

-l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

L' intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell' argomento affrontato.

La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

PROCEDURA INFORMALE- INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA/DEL CONSIGLIERE

La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

L 'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

DENUNCIA FORMALE

Ove la dipendente/il dipendente, oggetto delle molestie sessuali, non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere ovvero, qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
- Sempre nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
- Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi, è data la possibilità, ad entrambi gli interessati, di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è, comunque, garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti, gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

Verrà, inoltre, predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio, al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo, la Consigliera / il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente, ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità, un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari del C.C.N.L., per l'adozione del presente Codice, si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

CAPO IV
GLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Art. 134
(Principi generali)

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività professionale o imprenditoriale nè assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.
3. Gli incarichi autorizzati devono essere, comunque, esercitati al di fuori dell'orario di lavoro e delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e non implicare l'utilizzo di strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
- 4.

Articolo 135
(Criteri generali per il conferimento degli incarichi)

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Ente Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Possono essere autorizzati:
 - a) incarichi conferiti da Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, nonché da tutti gli Enti e società al cui capitale sociale il Comune partecipa, con i quali l'Amministrazione Comunale stipuli apposita convenzione anche contestuale all'incarico;
 - b) incarichi conferiti da privati il cui compenso non sia superiore a cinque milioni per ciascun anno e la cui durata non superi i venti giorni lavorativi per ciascun anno;
 - c) incarichi conferiti da Enti Pubblici che non rientrano nella fattispecie di cui alla precedente lettera a) con il limite complessivo per ciascun anno, di venti milioni di compenso e il cui impegno lavorativo non superi i venti giorni lavorativi anche non continuativi per ciascun anno;
 - d) incarichi conferiti dallo Stato, dalla Regione o da associazioni di Comuni o organizzazioni statali o regionali per la partecipazione a commissioni di studio e ricerca su argomenti di interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - e) attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, anche non occasionali e saltuarie o attività di esercizio dell'arte e della scienza ed attività di docenza.
3. Nei casi previsti dal precedente comma 2, la richiesta deve pervenire da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente stesso. La richiesta può contenere l'indicazione nominativa del soggetto a cui lo stesso Ente vuole conferire l'incarico.
Il Sindaco, sentito l'Assessore al Personale ed il Direttore Generale, ove nominato, e, per i dipendenti, anche il Responsabile di Area, ove ritenga che l'incarico sia incompatibile

con le esigenze di servizio, può autorizzare il conferimento dello stesso ad altro soggetto di pari professionalità, fatto salvo, comunque il gradimento da parte del soggetto pubblico o privato richiedente.

La convenzione con l'Ente richiedente e' stipulata a cura dell'Area Amministrativa e viene allegata all'atto di autorizzazione. In tali casi, il compenso spettante al dipendente autorizzato e' erogato per il 70% allo stesso e per il 30% all'Amministrazione Comunale e destinato a spese di formazione del personale.

4. Il dipendente deve far pervenire, in ogni caso, all'Amministrazione la propria richiesta attestante:
 - ❑ l'esatto contenuto dell'incarico professionale e l'oggetto della prestazione;
 - ❑ le modalità di svolgimento, con particolare riferimento ai giorni lavorativi necessari ad espletarlo;
 - ❑ il soggetto a favore del quale la prestazione e' effettuata;
 - ❑ la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - ❑ di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
 - ❑ la non sussistenza delle cause di incompatibilità, come previste dal presente regolamento;
 - ❑ che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell' esercizio continuato di libera professione.

5. Il Responsabile dell'Area, al quale il dipendente e' assegnato ovvero il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale, per i Responsabili di Area, deve attestare che lo svolgimento dell'incarico per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione e impegno richiesto non e' incompatibile con le esigenze di servizio.
Nel caso in cui l'incarico sia giudicato incompatibile con le esigenze di servizio, l'autorizzazione e' negata.

Articolo 136 (Incompatibilità)

1. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi da persone fisiche o dai legali rappresentanti di persone giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso, comunque, denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipi l'Amministrazione Comunale.

Articolo 137 (Rapporto di lavoro subordinato)

1. E', comunque, escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le

modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato :
 - a) il rispetto dell' orario di lavoro;
 - b) la subordinazione gerarchica;
 - c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
 - d) il tacito rinnovo dell'incarico;
 - e) una indeterminata durata dell'incarico.

Articolo 138 **(Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale)**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% e' consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro ovvero l'assunzione.
2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

Articolo 139 **(Provvedimenti nei casi di incompatibilità)**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 , comma 61, della Legge n. 662/96.
2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dai precedenti articoli, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e viene destinato a scopi di assistenza o beneficenza.

Articolo 140 **(Termini del procedimento di autorizzazione)**

1. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico avvengono con decisione del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale, per i Responsabili di Area o il Responsabile di Area, per gli altri dipendenti.
2. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine.

Dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

3. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 53, comma 10, D. Lgs. n. 165/2001.

Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

Articolo 141 (Incarichi a titolo gratuito)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non e' necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) partecipazione a convegni e seminari;
 - c) incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) incarichi per i quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a),b),c),d), il dipendente è tenuto, comunque, a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Articolo 142 (Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso in Pubbliche Amministrazioni)

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche, così' come individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione al dipendente interessato e' rilasciata dal Responsabile dell' Area presso cui lo stesso presta servizio ovvero, dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Comunale, qualora il soggetto interessato sia un Responsabile di Area.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 143 (Autorizzazioni per il personale comandato o distaccato presso altro Ente)

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Sindaco di questo Ente. L'autorizzazione, in tal caso, è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni. Il termine per provvedere e' di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Le autorizzazioni hanno validità temporale limitata alla durata dell'incarico professionale e possono essere, in ogni tempo, sospese o revocate dal soggetto che le ha concesse, con atto motivato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti dell'autorizzazione o di insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Articolo 144
(Anagrafe degli incarichi)

1. Il Servizio Gestione del Personale e' tenuto a trasmettere, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa (art. 53 del D. Lgs. n.165/2001).
2. I Responsabili di Area sono tenuti, nei modi e termini previsti dalla vigente normativa, a comunicare, agli enti di appartenenza, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono, inoltre, tenuti a comunicare allo stesso Dipartimento, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO III
LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 145
(Incarichi a contratto)

1. Ai sensi dell' art. 51, comma 5, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto nella Regione Siciliana dall'art.1, lett. h), della L.R.11/12/1991, n.48, l'Amministrazione Comunale, ove lo Statuto lo preveda, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Area, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente (art. 51, comma 5 bis, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto dall'art. 6, comma 4, della Legge 15/5/1997, n.127, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23).
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.
Trattamento economico ed indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico – professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne

ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni (art.51, comma 7, Legge n.142/90, come recepito con L.R. n. 48/91).

5. Ai sensi dell' art. 51, comma 7, della Legge 8/6/1990, n.142, integrato dall'art. 6 della Legge 15/5/1997, n.127 e dalla Legge 16/6/1998, n.191, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23, con deliberazione della Giunta Comunale, può essere costituito apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli Organi di governo del Comune.
6. Per il funzionamento dell'ufficio di cui al comma precedente, il Sindaco può avvalersi anche di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
Tali collaboratori, se dipendenti da altra Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Ad essi spetta il compenso previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale degli EE.LL.. ed il trattamento accessorio previsto dal predetto C.C.N.L., che, con provvedimento motivato della Giunta, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo di tutte le diverse voci del salario accessorio.

Art. 146

(Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti, conformemente allo schema di contratto approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria corrispondente, documentati da apposito curriculum.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco.
Il contratto è risolto di diritto, con decorrenza *ex tunc*, nei casi di dissesto finanziario dell' Ente o di deficitarietà strutturale; nonché, con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dall'Assessore di riferimento o dalla Giunta ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate.
L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni.
E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
3. Gli incarichi possono essere revocati, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici o, comunque, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con corresponsione del relativo compenso proporzionatamente all'attività già effettivamente prestata.

Art. 147

(Contenuti del contratto)

Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire con i tempi di esecuzione;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione del relativo compenso;
- h) la menzione della responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale, connesse all'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo delle riservatezza e del segreto d'ufficio;
- j) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) l'orario di lavoro e di servizio;
- l) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- m) il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- n) il diritto dell'uso delle risorse del Comune.

Art. 148

(Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. La provata esperienza è rilevabile da apposito curriculum professionale.
Il contratto, da stipularsi con il soggetto incaricato, deve prevedere: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione professionale.

Art. 149

(Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche)

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche o di cosiddetto "scavalco" è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e le norme di riferimento del presente Regolamento, salvo il rispetto dell'art. 224 della L.R. 15.03.1963, n.16 (Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione siciliana).
2. In caso di contratto stipulato ai sensi dell'art. 145, comma 2, del presente Regolamento, con dipendente di altra Pubblica Amministrazione, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 15/5/1997, n.127, come introdotto, nella Regione Siciliana, con l'art. 2 della L.R. 07/09/23

PARTE IV

TITOLO I

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CAPO I PRINCIPI

Art. 150 (Principi nei rapporti negoziali)

1. Il principio di autonomia negoziale consegue al potere della Pubblica Amministrazione di organizzare liberamente gli uffici ed adottare misure di gestione dei rapporti di lavoro agendo con la capacità ed i poteri attribuiti al privato datore di lavoro.
2. Le relazioni fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali si fondano, pertanto, sul principio di autonomia negoziale, intesa quale considerazione dei rispettivi ruoli e responsabilità delle parti che si confrontano.
3. Nell'ambito dell'attività negoziale, costituisce obiettivo del sistema delle relazioni sindacali attuare gli interessi rappresentati dalle parti: l'incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, da un lato, ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, dall'altro.

Art. 151 (Prevenzione e componimento dei conflitti di lavoro)

1. Le relazioni fra l'Ente e le Organizzazioni Sindacali sono improntate ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e sono orientate alla prevenzione dei conflitti.
2. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione decentrata, le parti, qualora non siano state interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali e non procedono ad azioni dirette.
Durante la fase di concertazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.
3. Qualora insorgano conflitti di generale rilevanza, può essere formulata richiesta scritta di esame della questione controversa, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da una delle organizzazioni sindacali di categoria titolari della contrattazione ai vari livelli.
4. L'Ente assume l'obbligo di convocare la parte richiedente per l'esame anzidetto nei trenta giorni successivi dall'insorgenza del conflitto, dandone contestuale comunicazione alle altre organizzazioni sindacali.
5. La richiesta deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; deve, comunque, fare riferimento a problemi di rilevanza generale.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 152
(Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro)

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di tutela della libertà e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro nelle forme di cui alla Legge 20.05.1970, n.300 e successive modifiche ed integrazioni.

Le Organizzazioni Sindacali ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi possono costituire Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.), ai sensi dell'art. 19 e seguenti della Legge n.300/1970, all'interno dell'Ente.

Presso l'Ente, inoltre, sono costituite le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.), elette ai sensi del C. C. N. Q. del 07.08.1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 153
(Permessi sindacali retribuiti)

1. I Dirigenti sindacali, non collocati in distacco sindacale, per l'espletamento del loro mandato, possono fruire di permessi sindacali giornalieri e orari, nonché di permessi anche per la partecipazione a trattative sindacali, a convegni e congressi di natura sindacale, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna organizzazione sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

2. I Dirigenti sindacali, che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo, devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e, in casi eccezionali, almeno 24 ore prima, tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo. Il Responsabile di Area e, per questi, il Direttore Generale ovvero, se non nominato, il Segretario Comunale autorizza il permesso sindacale, salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio.

I permessi spettano sia alle associazioni sindacali rappresentative che alle R.S.U. .

I permessi sindacali, nella misura di n. 81 minuti per dipendente o dirigente, sono ripartiti in misura pari a 30 minuti alle R.S.U. e nella misura di 51 minuti alle associazioni sindacali rappresentative.

3. I contratti collettivi di comparto e area potranno integrare fino ad un massimo di 60 minuti i permessi di pertinenza delle R.S.U., destinando alle stesse ulteriori quote di permessi delle associazioni sindacali rappresentative fino a raggiungere un definitivo riparto massimo del contingente di n. 60 minuti alle R.S.U. e n. 21 minuti alle medesime associazioni sindacali.

4. Ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi, la rappresentatività sarà accertata in sede locale in base alla media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato associativo è quello risultante alla data del 31 gennaio di ogni anno ed il dato elettorale è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione delle R.S.U. rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato, quali risultano dal verbale riassuntivo inviato all' ARAN. Il contingente dei permessi di spettanza delle R.S.U. è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

5. Sono considerati Dirigenti sindacali aventi titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato:

- a) i componenti delle R.S.U.;
 - b) i dirigenti sindacali rappresentanze aziendali (R.S.A.) delle associazioni rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;
 - c) i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che, dopo la elezione delle R.S.U., siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro, nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;
 - d) i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
6. Le associazioni sindacali rappresentative, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle R.S.U., indicano per iscritto all' Amministrazione i nominativi dei Dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali. Con le stesse modalità, vengono comunicate le eventuali successive modifiche.
 7. Nell'utilizzo dei permessi deve, comunque, essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale, va previamente avvertito il Responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.
 8. Le riunioni con le quali le Pubbliche Amministrazioni assicurano i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CC.CC.NN.L. vigenti avvengono - normalmente - al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, sarà, comunque, garantito - attraverso le relazioni sindacali previste dai rispettivi contratti collettivi - l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.
 9. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali di cui al presente articolo deve essere certificata, entro 3 giorni, al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente in permesso sindacale da parte dell'organizzazione sindacale che ha richiesto ed utilizzato il permesso. Il predetto Responsabile provvederà ad informare il Servizio Personale. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
 10. Ad integrazione della disciplina dei permessi sindacali, si rinvia alla disciplina dell'art.23 del C.C.N.L. per il biennio economico 2000 – 2001, stipulato in data 5/10/2001.

Art. 154
(Aspettative, Distacchi e Permessi non retribuiti)

1. I dipendenti che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali possono fruire di aspettative sindacali non retribuite e di distacchi, per tutta la durata del loro mandato.
2. Le richieste di aspettativa sindacale o distacco sono presentate all' Ente dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali aventi titolo. L'Amministrazione, ai sensi degli artt. 5 e 12 del C.C.N.Q. del 07.08.1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, accertato il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 5, comma 1, del citato C.C.N.Q., emana il relativo provvedimento

entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 30.03.2001, n.165.

3. Possono usufruire dei distacchi sindacali soltanto i dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale. I distacchi sindacali spettanti alle confederazioni sindacali possono essere utilizzati da dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche sindacali provinciali, regionali e/o nazionali anche in altre organizzazioni sindacali di categoria aderenti alle confederazioni.
4. I periodi di aspettativa e di distacco sindacale sono, a tutti gli effetti, equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto alle ferie. Detti periodi sono, altresì, considerati utili come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella economica orizzontale.
5. I dipendenti dell'Amministrazione possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale, oltre il monte ore determinato ai sensi dell'articolo precedente.
6. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'Ente è tenuto a fornire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari dei permessi sindacali, nonché gli elenchi nominativi, suddivisi per categoria, del personale dipendente collocato in aspettativa perché chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive ovvero per motivi sindacali.

Art. 155 (Trattamento economico)

1. I distacchi ed i permessi sindacali di cui al precedente articolo sono retribuiti, con esclusione dei compensi e delle indennità per il lavoro straordinario e di quelli collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni.
2. Ai dipendenti che usufruiscono di distacchi sindacali compete la retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. c), del C.C.N.L. integrativo 14.09.2000 (cosiddette "code contrattuali"), oltre all'indennità di cui all'art.17, comma 2, lett.f) del C.C.N.L. 1/4/1999, eventualmente in godimento.
Ad essi compete, altresì, la retribuzione di posizione corrispondente all'incarico attribuito al momento del distacco sindacale o altra di pari valenza in caso di successiva rideterminazione dei relativi valori.
3. Le aspettative sindacali non sono retribuite. Del pari, non sono retribuiti i permessi sindacali per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale oltre il monte ore determinato annualmente.

Art. 156 (Diritto di assemblea)

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, fuori dell'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Ente, per 10 ore annue pro - capite senza decurtazione della retribuzione.
Essi hanno diritto di parteciparvi durante l'orario di lavoro, per un massimo di 12 ore annue pro – capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, singolarmente o congiuntamente, dagli organismi rappresentativi dei dipendenti del Comune, con ordine del giorno di interesse sindacale e del lavoro.
3. La convocazione, la sede, ove non concordata, l'orario di inizio e fine delle assemblee, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'Ente con preavviso scritto da effettuarsi, almeno tre giorni prima, al Servizio Personale.
4. La rilevazione dei partecipanti è da effettuarsi a cura delle singole Aree.
5. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili. A tal fine, le modalità necessarie per assicurare durante lo svolgimento delle assemblee, il funzionamento dei servizi essenziali sono stabilite dall'Ente, d'intesa con i promotori dell'assemblea.

Art. 157
(Diritto di affissione e locali disponibili)

1. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi, che l'Ente ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'Amministrazione, ove possibile, mette a disposizione idoneo locale agli organismi rappresentativi, per l'esercizio della loro attività.

Art. 158
(Patronato sindacale)

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto di Patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Ente.
2. Gli Istituti di Patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro.

Art. 159
(Referendum)

1. L'Ente deve consentire, nelle proprie sedi, lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale ed indetti dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente alla categoria particolarmente interessata.

Art. 160
(Contributi sindacali)

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statuari.
2. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa al Servizio Gestione Economica del Personale, a cura del dipendente o della organizzazione sindacale interessata. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
3. Il dipendente può revocare, in qualsiasi momento, la delega rilasciata ai sensi del comma 1, inoltrando la relativa comunicazione al Servizio di cui sopra e all'organizzazione sindacale interessata.
L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
4. Le trattenute devono essere operate dal Servizio Gestione Economica del Personale sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate.
5. L'Ente è tenuto, nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

Art. 161
(Tutela dei dipendenti Dirigenti sindacali)

1. Il trasferimento in una sede di servizio, diversa da quella di appartenenza, dei Dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui alle vigenti disposizioni di legge e delle organizzazioni e confederazioni sindacali può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
3. I Dirigenti sindacali non sono soggetti a subordinazione gerarchica quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

Art. 162
(Diritto di sciopero)

1. Il diritto di sciopero si esercita nel rispetto di quanto previsto dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, pubblicate sulla **G.U.R.I. s.g. n. 256/02 (Accordo Collettivo Nazionale del 19/09/2002)**, in uno al C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie locali per il quadriennio 1994 – 1997, sottoscritto il 6 luglio 1995, nonché dell' Accordo Collettivo Nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie locali, sottoscritto in data 19/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni.
Saranno garantite, in particolare, le prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati in riferimento ai servizi pubblici essenziali di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. 30/12/1993, n. 593.

2. La contrattazione collettiva decentrata individua, per le diverse professionalità e categorie addette ai servizi minimi essenziali, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Art. 163
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente capo II, si rinvia espressamente alle disposizioni contenute:
- a) nel C.C.N.Q. del 07/08/1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) nel C.C.N.Q. **03.08.2004** per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative per il biennio **2004 - 2005** e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - d) nelle altre norme vigenti in materia.

CAPO III
I RAPPORTI SINDACALI

Art. 164
(Informazione alle organizzazioni sindacali)

1. L' Ente fornisce informazione, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed all'efficienza dei servizi, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
2. In particolare, fornisce:
- a) informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria nelle materie per le quali è prevista la concertazione o contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - b) informazione successiva nelle seguenti materie, con almeno un incontro annuale, a richiesta delle parti:
 - atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro e la gestione complessiva delle risorse;
 - organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
 - eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.
3. L' Ente garantisce la tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore nel caso si proceda, per le motivazioni di cui al presente articolo, alla raccolta e utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori.

Art. 165
(Concertazione)

1. Le organizzazioni sindacali, separatamente (in questo caso, l'Ente deve darne notizia alle altre organizzazioni sindacali) o congiuntamente, ricevuta l'informazione, entro i successivi 10 (dieci) giorni o entro i successivi 5 (cinque) giorni, in caso di urgenza, possono chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame delle seguenti materie:
 - a) articolazione dell'orario di servizio;
 - b) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
 - c) andamento dei processi occupazionali;
 - d) criteri generali per la mobilità interna;
 - e) criteri generali delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
 - f) valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - g) conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
 - h) metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - i) individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla categoria;
 - j) individuazione dei nuovi profili, ai fini dell'applicazione del nuovo sistema di classificazione;
 - k) attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni del finanziamento del sistema di classificazione di cui all'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Decorso il superiore termine, l'Ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione.

2. Le procedure di concertazione di cui al presente comma sono effettuate attraverso un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.

Gli appositi incontri iniziano di norma entro il 4° giorno dalla ricezione della richiesta.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

Dell'esito dell'esame viene redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti, ferma restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei soggetti competenti all'adozione degli atti oggetto di concertazione.

Le varie posizioni restano iscritte a verbale per eventuali verifiche successive e per possibili impugnazioni.

Art. 166
(Consultazione)

1. L'Amministrazione, oltre che nelle materie per le quali il D. Lgs. n. 165/2001 la prevede, procede alla consultazione, nei casi di cui al D. Lgs. n. 626/1994, per i quali il contratto prevede la consultazione del rappresentante per la sicurezza.
2. Il parere, ai sensi del presente articolo, viene acquisito dall'Amministrazione senza particolari formalità, attraverso anche una mera comunicazione scritta, al di fuori di formalità prestabilite.

Art. 167
(Contrattazione collettiva decentrata integrativa)

1. La Delegazione trattante, costituita come previsto all'articolo precedente, stipula il contratto collettivo decentrato integrativo, utilizzando le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali dell' 1/4/1999, nel rispetto della disciplina stabilita dall'art.17 del medesimo C.C.N.L. .
2. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:
 - a) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15 del C.C.N.L. 1.4.1999, per le finalità previste dall'art. 17 del medesimo, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17;
 - b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui al suddetto art.17, comma 2, lett. a);
 - c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere e), f), g);
 - d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - f) le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del D.P.R. 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della Legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k), del C.C.N.L. 1.4.1999;
 - i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art.22 del suddetto C.C.N.L.;

- j) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.33 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - k) i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
 - l) i criteri per la progressione economica all'interno della categoria, in aggiunta a quelli previsti dall'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. 31.03.1999;
 - m) le modalità di ripartizione di eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della stessa.
3. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art.3, comma 1, del C.C.N.L. 1.4.1999, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui al comma 2, lett. d), e) , f) ed m). Per queste ultime ipotesi, sussiste, pertanto, l'obbligo di procedere alla contrattazione decentrata integrativa, ma non di dover concludere, necessariamente, un accordo.
 4. Il contratto collettivo decentrato integrativo ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie che, per loro natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.
 5. Alla presentazione della piattaforma contrattuale è tenuta la parte sindacale anche se nulla esclude una proposta di parte pubblica che serva da base per la discussione, conformemente ai criteri ad essa forniti dalla propria Amministrazione.
A carico dell'Ente è l'obbligo di convocare la delegazione sindacale per l'inizio delle trattative, entro 30 giorni dalla presentazione della piattaforma.
 6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, definita dalla Delegazione Trattante, è inviata a tale organismo entro 5 giorni, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico – finanziaria.
Trascorsi 15 giorni senza rilievi, la Giunta Comunale autorizza il Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
 7. Il contratto collettivo decentrato integrativo deve contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua attuazione e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto.
 8. L'Ente è tenuto a trasmettere all' A.R.A.N, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 168

(Delegazione Trattante)

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa, a livello di Ente, si attua attraverso la Delegazione Trattante.
2. La Delegazione Trattante è composta:
 - a) per la parte pubblica, dai funzionari Responsabili di Area e dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario generale, in qualità di Presidente;
 - b) per la parte sindacale, dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 169
(Forme di partecipazione)

1. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, come per esempio l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, le pari opportunità, i servizi sociali, si possono costituire Commissioni e Osservatori con il compito di raccogliere dati, esprimere pareri, formulare progetti organizzativi.
2. La composizione numerica delle Commissioni è commisurata alla problematica da affrontare e la loro costituzione non comporta oneri aggiuntivi. La composizione delle Commissioni bilaterali è paritetica e deve comprendere un'adeguata presenza femminile.

PARTE V

LE PROCEDURE DI ACCESSO

DALL' ESTERNO

TITOLO I
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE PER L'ACCESSO

CAPO I
IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 170
(Requisiti generali per l'accesso)

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art.38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165. I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, avere adeguata conoscenza della lingua

italiana e possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;

- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel presente regolamento sia diversamente stabilito, in relazione alla peculiare natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione (art.3, comma 6, Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23);
- c) l'idoneità fisica specifica per le funzioni richieste avuto riguardo al posto;
- d) il possesso del titolo di studio previsto per la categoria e profilo professionale;
- e) il godimento dei diritti politici. Sono esclusi dai diritti politici:
 - coloro che sono stati dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
 - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge n. 1423/56 e ss. mm. ed ii.;
 - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà o al divieto di soggiorno in uno o più Comuni o in una o più Province, ai sensi dell'art. 215 del C.P.;
 - i condannati definitivamente a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - i sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici;
- f) l'assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o di decadenza dall'impiego per conseguimento dell'assunzione a seguito di presentazione di documento falso e non sanabile (nomina con frode);
- g) la posizione regolare rispetto agli obblighi militari;
- h) il possesso di conoscenze dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche, nonché di almeno una lingua straniera (art.37, comma1, D.Lgs. n.165/2001).

Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione, o alla data della determinazione che indice la selezione ex art. 16 della Legge n. 56/87 e devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 171 (Requisiti particolari per l'accesso)

1. Ai sensi del disposto di cui all'art. 3, comma 6, Legge n. 127/97, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23, in deroga alla disciplina generale della non assoggettabilità a limiti di età per la partecipazione ai pubblici concorsi, in sede di programmazione triennale delle assunzioni, con la deliberazione di cui all'art. 59 del presente regolamento, possono essere previsti precisi limiti massimi di età per la partecipazione ai concorsi pubblici, relativamente a specifici profili professionali, in funzione della natura del servizio o di oggettive necessità dell'Amministrazione.

Art. 172
(Fasi del procedimento)

1. Il procedimento di accesso dall'esterno è preceduto da una fase preliminare nella quale:
 - a. attivazione, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. n.165/2001 (aggiunto dall'art. 5 del D.L. n. 7/2005, convertito in L. n.43/2005), di procedura di mobilità esterna di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in organico dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale per la quale si bandisce il concorso, che facciano domanda di trasferimento presso l'Amministrazione in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le Amministrazioni di provenienza;
 - b. prima di avviare le procedure, l'Amministrazione deve comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e con le procedure di cui al successivo art. 34 bis, introdotto dall'art. 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, e, successivamente, modificato dall'art. 5 del D.L. n. 7/2005, convertito in L. n.43/2005, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, al fine di consentire l'assegnazione di personale collocato in disponibilità ovvero interessato a processi di mobilità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.
Decorsi 2 (due) mesi dalla ricezione della comunicazione, di cui sopra, da parte delle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469 e successive modificazioni ed integrazioni e, per conoscenza, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, si potrà procedere all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.
2. Il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o avviamento chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e provvedimento di ammissione;
 - c) nomina della Commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) approvazione della graduatoria;
 - g) stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 34 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, le assunzioni effettuate senza il rispetto della procedura preliminare, di cui al precedente comma 1, sono nulle di diritto.

Art. 173
(Il bando)

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale - ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
Stralcio del bando di concorso va trasmesso all'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R.S. 03/02/1992.

2. Il bando contiene, di norma:
- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
 - b) Il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale, area, servizio ed ufficio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le riserve;
 - d) le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - e) le materie oggetto delle prove ivi inclusa la necessaria conoscenza di almeno una lingua straniera e di nozioni di informatica, la sede di svolgimento, il diario, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - g) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, nel massimo di € 10,33 (£. 20.000);
 - j) l'indicazione relativa all'efficacia della graduatoria, per posti successivi al primo da coprire con assunzioni a tempo determinato;
 - k) il termine e le modalità di assunzione in servizio;
 - l) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti la Commissione;
 - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale, adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande e contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data dello stesso.
- Resta salva l'autorevoca, discrezionale, d'ufficio, debitamente motivata. L'organo competente all'approvazione del bando ha, altresì, facoltà di riaprire i termini per la presentazione delle domande. Nei suddetti casi, è d'obbligo dare pubblicità con le stesse forme seguite per l'originaria indicazione, dandone comunicazione personale a ciascun candidato.

Art. 174
(La domanda di ammissione)

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice e senza autenticazione della sottoscrizione, secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Area Amministrativa – Servizio Personale del Comune, presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata A/R entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune, in caso di presentazione diretta. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti

da inesatte indicazioni del recapito, da disguidi postali o da altre cause non imputabili al Comune.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo, la data di nascita, la residenza ed il codice fiscale;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito (incluso il numero telefonico);
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali, professionali o di servizio, ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - il curriculum formativo e professionale;
 - i candidati portatori di handicap dovranno, altresì, allegare la certificazione di cui al successivo comma 8.
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
8. Ai sensi della Legge n.104/1992 e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 luglio 1999, n. 6, i candidati portatori di handicap dovranno specificare, attraverso la produzione di apposita certificazione medica, i sussidi necessari in relazione al proprio handicap, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari, in relazione al tipo di handicap posseduto ed al tipo di prova da sostenere.

Art. 175
(Istruttoria ed ammissione delle domande)

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, i candidati vengono ammessi con riserva e si invitano gli stessi a regolarizzare le domande, nel termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni, prorogabile per ulteriori 60 giorni, nel caso di elevato numero di partecipanti, dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. L'ammissione o esclusione dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, sarà comunicato agli interessati unitamente alle indicazioni di cui alla L.R. n. 10/91 (responsabile del procedimento, nonché autorità e termini per l'eventuale ricorso), con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritta dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il candidato non escluso espressamente si intende ammesso di diritto ed ha l'onere di presentarsi alle prove nelle date pubblicizzate dal bando o successivamente comunicategli.

Art. 176
(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione Giudicatrice per l'accesso dall'esterno è composta come indicato dalla vigente normativa regionale.
Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune, nominato dal Sindaco, in possesso di categoria e titolo di studio non inferiore a quelli del posto messo a concorso.
Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le decisioni vengono assunte mediante votazione palese ed a maggioranza di voti.
2. Nei concorsi per soli titoli, la competenza alla compilazione delle graduatorie spetta all'Ufficio Personale, sotto la responsabilità del Capo Area, il quale è competente alla relativa approvazione (cfr. L.R. n.38/94)
In siffatta ipotesi, pertanto, non necessita la nomina della Commissione Giudicatrice.

Art. 177
(Nomina della Commissione)

1. Ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 03.02.1992, i componenti della Commissione vengono scelti mediante sorteggio in pubblica seduta, resa nota mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio ed in altri luoghi, dai corrispondenti elenchi di esperti, predisposti dall'Assessorato Regionale EE.LL., secondo i criteri e le procedure di cui al D.P.R.S. del 08.01.1992.
In primo luogo, vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo.

I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di estrazione, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o mancanza dei requisiti dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.

2. Le operazioni di sorteggio vengono espletate dal legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato, con l'assistenza del Segretario generale ed in presenza di almeno due persone maggiorenni del pubblico, invitate quali testimoni ed identificate mediante idoneo documento di riconoscimento (in mancanza di pubblico, il Segretario invita due dipendenti dell'Ente), i quali sottoscriveranno, alla fine, il relativo verbale.
Il sorteggio è effettuato secondo le istruzioni contenute nell'allegato "A" al D.P.R.S. 03.02.1992, delle quali, prima dell'inizio delle operazioni, verrà data lettura, unitamente alle disposizioni di cui agli artt. 6, 7 e 8 dello stesso Decreto.
3. Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 03.02.1992 e gli adempimenti di cui al successivo art. 9, il Sindaco provvede a nominare i cinque membri effettivi della Commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunciatarî) e i membri supplenti, nonché il Segretario della Commissione.
Con la stessa lettera di notifica della nomina, i membri effettivi vengono convocati per la seduta d'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina medesima.
4. I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.
5. Salvo il disposto di cui alla lett. u) dell'art. 13 del suddetto D.P.R.S., del luogo, data ed ora del sorteggio dei componenti della Commissione Giudicatrice si dà avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
La Commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della L.R. n. 12/1991, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
6. Le nomine devono essere notificate entro otto giorni dalla esecutività dell'atto di nomina.

Art. 178 (Compensi)

1. Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione Giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso non superiore a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del 4° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/1991, fermo restando il disposto di cui al 3° comma del medesimo articolo.

Art. 179 (Verbali della Commissione)

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
2. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 180
(Insediamiento della Commissione)

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta d'insediamento fino alla nomina del Presidente.
Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede, mediante dichiarazioni sostitutive facenti parti del verbale della seduta, alla verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei requisiti di ciascun componente che deve essere:
 - a) pubblico funzionario dirigente o direttivo di ruolo da almeno cinque anni rispetto alla data del Decreto Assessorato Regionale Enti Locali del 31.01.1992, relativo agli elenchi;
 - b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno cinque anni come calcolati alla precedente lettera a);
 - c) magistrato a riposo;
 - d) docente di ruolo della Università degli studi e delle scuole medie di primo e secondo grado.A tal fine, ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione.
3. I componenti debbono possedere il titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso, nonché titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove d'esame.
Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, il quale dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il Vice - Presidente.
Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
4. Gli Amministratori dell'Ente locale non possono far parte di Commissioni giudicatrici di concorsi banditi dall'Ente di appartenenza.
5. Nessuno può, comunque, fare parte contemporaneamente di più di due Commissioni Giudicatrici di concorso.
6. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.
La stessa fissa, preventivamente, i criteri di valutazione delle prove concorsuali.

Art. 181
(Lavori della Commissione)

1. La Commissione verifica, preliminarmente, l'inesistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado dei suoi componenti e degli stessi con i concorrenti ammessi ex artt. 51 e 52 c.p.c., sottoscrivendo la dichiarazione circa l'insussistenza delle predette incompatibilità e predetermina il termine del procedimento.
2. La Commissione procede nell'ordine:

- alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati, secondo le disposizioni previste dal presente regolamento;
 - alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate), secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. del 3.2.1992;
 - alla valutazione di tali prove;
 - all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 14 del citato D.P.R.S.;
 - alla formazione della graduatoria.
3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove prima della valutazione dei relativi elaborati.
 4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove.
 5. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo Decreto Assessoriale.
La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

**Art. 182
(Chiamata in servizio)**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di concorso sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 62 del presente regolamento, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nei termini previsti dall'art. 61 del presente regolamento, la documentazione indicata nel medesimo articolo.
3. Per l'espletamento del periodo di prova, si rinvia a quanto espressamente previsto dall'art. 63 del presente regolamento.
4. L'assunto in via provvisoria o in prova presta solenne promessa ed allorchè abbia conseguito la stabilità, presta giuramento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 223 dell'O.R.EE.LL..
5. Dall'assunzione occorre dare comunicazione contestuale al servizio competente come previsto dall'art. 6, co. 2, del D.lgs. n. 297/02.
Analogamente comunicazione va effettuata anche in caso di cassazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 6, co. 3, del D.lgs. n. 297/02.

**CAPO II
LE PROVE - I TITOLI - I PUNTEGGI**

**Art. 183
(La prova preliminare a mezzo quiz selettivi)**

1. Per i concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare più di 200 candidati e semprechè il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire, calcolati con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati, trovano applicazione:

l'art. 4, comma 4, della L.R. 30.04.1991, n.12; l'art. 21, commi 3, 4 e 7, della L.R. n.41/85; l'art. 12 del D.P.R.S. 03.02.1992.

Art. 184 (Le prove)

1. Le prove del concorso pubblico possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:
 - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico - pratica) ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o ad appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Art. 185 (I titoli)

1. Nei concorsi pubblici per soli titoli, la tipologia degli stessi ed i criteri per la loro valutazione sono disciplinati dal D. A. EE.LL. del 3 febbraio 1992 e dal successivo D. A. EE.LL. di rettifica del 19 ottobre 1999.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli, sempre che non siano stati valutati preliminarmente alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate), vengono valutati dalla Commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi, secondo le modalità disciplinate dai successivi articoli.
3. Nei concorsi di cui al comma 2 del presente articolo la tipologia degli stessi ed i criteri di valutazione sono disciplinati dagli articoli dal 210 al 218 del presente regolamento.

Art. 186 (I punteggi)

1. La Commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - a) 50 punti per ogni prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata;
 - b) 50 punti per la prova orale;
 - c) 50 punti per i titoli.
2. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente al punteggio di almeno 30/50.
La valutazione di merito delle varie prove giudicate sufficienti è espressa dal punteggio compreso tra 30 e 50 cinquantesimi.

Art. 187
(Suddivisione del punteggio dei titoli)

1. I 50 punti previsti per la valutazione dei titoli sono così suddivisi:

- a) Categoria 1 – titoli di studio... max punti 25
- b) Categoria 2 – titoli di servizio max punti 20
- c) Categoria 3 – titoli vari e curriculum max punti 5

Art. 188
(Criteri di valutazione dei titoli di studio)

1. I titoli di studio valutabili sono:

- a) scuola dell'obbligo;
- b) diploma di scuola media superiore;
- c) laurea;
- d) laurea breve;

Altri eventuali diplomi, attestati, ecc. saranno valutati nella categoria 3 – Titoli vari.

2. I punteggi assegnati alla categoria 1 (titoli di studio) sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- Sottocategoria 1/A (titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso).
Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile.
- Sottocategoria 1/B (titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ed attinente alla professionalità richiesta).
I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo sufficiente alla acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.
E' valutabile un solo titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva.
- Sottocategoria 1/C (titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso ma non attinente alla professionalità richiesta).
Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestante arricchimento della stessa, il riparto dei punti deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli professionali strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
E' valutabile un solo titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva.
I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 189
(Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio)

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.

2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria, essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
3. La valutazione del servizio sarà fatta a mese, tenendo conto delle frazioni superiori a gg. 15 e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno .
6. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
7. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purché nella documentazione sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte.
8. Sono valutate, soltanto, le attività svolte con categoria non inferiore di due livelli a quella a cui inerisce il concorso.
9. Ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237/64 come modificato dall'art. 22 della legge n. 958/86, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati in impieghi civili.
10. Ai sensi della superiore disposizione normativa, ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Art. 190

(Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari)

1. In questa categoria vengono valutati le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (purché sia certificato il superamento della prova finale), l'idoneità in concorsi per esami (purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso), il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "*locatio operis*", ecc.
2. Dovrà assegnarsi, almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 191

(Criteri di attribuzione dei punteggio alle pubblicazioni e altre attività)

1. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata, in relazione alla originalità della ricerca scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

Deve, peraltro, darsi accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- a) data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
- b) che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo ovvero, ancora, costituiscano monografia di alta originalità.

2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in altre categorie.

In tale categoria, rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili le idoneità in concorsi in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, non verrà attribuito alcun punteggio.

Art. 192

(Punteggio dei titoli di studio)

1. Il punteggio dei titoli di studio di cui al precedente art. 207 è, a sua volta, così suddiviso nelle sottocategorie previste:

a) Sottocategoria 1/A:

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso; complessivi punti 18, modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6.00	6.49	36	39	60.00	64.99	Sufficiente	66	70	Punti 6
6.50	7.49	40	45	65.00	74.99	Buono	71	85	Punti 10
7.50	8.49	46	54	75.00	84.99	Distinto	86	100	Punti 14
8.50	10.00	55	60	85.00	100.00	Ottimo	101	110	Punti 18

b) Sottocategoria 1/B:

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (si valuta un solo titolo), complessivi punti 5, modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI ESPRESSI IN CENTODIECI CENTESIMI		VALUTAZIONE
Da	a	Da	a	Da	a		Da	a	
6.00	6.49	36	39	60.00	64.99	Sufficiente	66	70	Punti 2
6.50	7.49	40	45	65.00	74.99	Buono	71	85	Punti 3
7.50	8.49	46	54	75.00	84.99	Distinto	86	100	Punti 4
8.50	10.00	55	60	85.00	100.00	Ottimo	101	110	Punti 5

c) Sottocategoria 1/C:

Titolo di studio non valutato nelle sottocategorie precedenti (si valuta un solo titolo); complessivamente punti 2 così ripartiti:

per titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione: punti 1;
 altro titolo di studiopunti 1.

**Art. 193
 (Punteggio dei titoli di servizio)**

1. Il punteggio dei titoli di servizio, analogamente ai titoli di studio, è, a sua volta, suddiviso nelle seguenti sottocategorie:

a) Sottocategoria 2/A:

Per il servizio di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni reso in posti di categoria e profilo superiori o analoghi a quella dei posti messi a concorso, saranno assegnati, per ogni anno di effettivo servizio, punti 3 e fino ad un massimo di anni cinque; pertanto, in complesso, punti 15.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

b) Sottocategoria 2/B:

Per il servizio di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, reso con categoria e profilo inferiori ovvero non analoghi a quelli dei posti messi a concorso, per ogni anno di servizio, punti 1 e fino ad un massimo di anni cinque; pertanto, saranno assegnati, in complesso, punti 5.

Il servizio fuori ruolo sarà valutato in misura pari al 50%.

Ai sensi dell'art.77 del D.P.R. 14.2.1964, n.237, così come modificato dall'art.22 della Legge 24.12.1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare o di richiamo alle armi sono valutati come servizio di ruolo nel modo seguente:

- in posizione analoga a quella del posto messo a concorso, il servizio prestato in qualità di ufficiale;
- in posizione inferiore, il servizio in qualità di sottufficiale o militare semplice.

**Art. 194
 (Punteggio dei titoli vari e del curriculum)**

1. Il punteggio dei titoli vari e del curriculum è, a sua volta, suddiviso come segue e attribuito dalla Commissione per quei titoli non rientranti nelle precedenti categorie ma che, comunque, denotino l'attitudine del candidato in relazione al posto messo a concorso.

a) Sottocategoria 3/A - Titoli vari:

Per ogni titolo punti 0,50 e fino ad un massimo di punti 3;

b) Sottocategoria 3/B - Curriculum:

Fino ad un massimo di punti 2.

Art. 195

(Svolgimento delle prove e del colloquio)

1. In ciascun giorno di prova scritta, la Commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti / tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai Commissari e dal Segretario. All' ora stabilita, il Presidente procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Indi, fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati indicato dagli stessi.

Delle tracce o quesiti/tests non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

2. Ad ogni candidato, sono consegnate, in ogni giorno di prova, due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione.

Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome e data di nascita sul cartoncino; lo richiude nella busta piccola; inserisce, quindi, nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei Commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

3. Durante le prove, i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri né possono consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque specie ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso.

La mancata esclusione, all' atto della prova, non preclude che la stessa possa essere disposta in sede di valutazione delle prove.

I Commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti, contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

E' vietato l'uso di apparecchi telefonici portatili od altri mezzi di comunicazione tra candidati o con l'esterno.

4. Nel caso di più prove, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 487/94, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate.

Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla Commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la Commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, proponendone almeno tre, al fine della scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Agli ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova già sostenuta, almeno venti giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenere la prova orale.
9. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame.
I quesiti sono trascritti in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.
I fogli, contenenti eguale numero di domande, devono essere tanti quanto il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta più due.
Detti fogli verranno inseriti in buste chiuse non sigillate di eguale forma e colore. Ciascun concorrente estrarrà a sorte una delle buste contenente le domande su cui verterà la sua prova orale.
Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
Per ciascuna seduta d'esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 196
(Formazione della graduatoria)

1. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti riportati da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti conseguiti in ciascuna prova).
Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria generale di merito, con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa - Servizio Personale, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti, della stessa

categoria e profilo, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, salvo che per i posti trasformati o istituiti successivamente all'indizione del concorso. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. In sede di copertura dei posti vacanti, il principio del cosiddetto "scorrimento" degli idonei opera in modo che, ove vi siano più graduatorie regolarmente approvate utilizzabili per i medesimi posti, deve essere utilizzata l'ultima di esse, ai sensi dell'art. 2, comma 4, della L.R. 12.02.1988, n. 2 e successive mm. ed ii., dovendosi presumere che il personale che ha riportato il giudizio di idoneità in data più recente abbia una preparazione più aggiornata.

CAPO III IL CORSO – CONCORSO PUBBLICO

Art. 197 (Corso - concorso pubblico)

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie C e D, il concorso pubblico può essere effettuato con il metodo del corso - concorso, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Art. 198 (Selezione per la partecipazione al corso – concorso pubblico)

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso l'effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Ufficio Personale, anche tramite affidamento ad ente o società operante nel campo della formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Sindaco nomina la Commissione Giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Art. 199 (Svolgimento del corso – concorso pubblico)

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'eventuale ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, di concerto con l'eventuale ente o società operante nel campo della formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo anche i casi di

riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso, gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso, i candidati presentano e discutono una tesi.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.
7. Al corso fa seguito un periodo di tirocinio, pari a mesi sei di applicazione, presso gli Uffici comunali.

Art. 200 (Trattamento economico)

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di regolamento interno, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi.
La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra Pubblica Amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull' ammontare dei ratei della borsa di studio sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'Ente.

Art. 201 (Semestre di applicazione ed esame - concorso finale)

1. Al periodo di tirocinio, della durata di sei mesi, presso gli Uffici del Comune, sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale, consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro / trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale.
A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa – Servizio Personale.

Art. 202 (Nomina in servizio)

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori con decorrenza giuridica dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV
ASSUNZIONI DI PERSONALE DA INQUADRARE IN CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI QUALI E' RICHIESTO TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 203
(Modalità di assunzione)

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'accesso a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, avviene mediante concorso per titoli, integrato, ove richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, salva l'osservanza delle disposizioni in materia di categorie protette. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Le operazioni concorsuali sono, a pena di nullità, pubbliche e sono espletate nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01.
3. A tal fine, vengono formate graduatorie aventi validità triennale, sulla base di criteri di valutazione dei titoli individuati con D. P.R.S. 5 aprile 2005 (in G.U.R.S. n.18 del 29/04/2005). Per la compilazione della graduatoria, si applica il precedente art. 200, co. 2.
4. Si applicano le procedure, le preferenze, le riserve di posti previste dalla vigente normativa, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti da coprire. Se, in relazione a tale limite, si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora, ai fini dell'accesso, sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova d'idoneità, da individuarsi nel bando da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominate dal Sindaco.
6. Per esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie di cui al comma 3, viene indetta apposita procedura selettiva per il personale da assumere a tempo determinato. L'Ente ha facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione i superiori commi 3 e 4.
7. I lavoratori assunti con contratto a termine mantengono la posizione rivestita in graduatoria ed hanno diritto alla riassunzione, per lo svolgimento, con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di dodici mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere il diritto entro tre mesi dalla cessazione.

TITOLO II
ALTRE FORME DI ACCESSO

CAPO I
LA MOBILITA' ESTERNA

Art. 204
(Mobilità nell'ipotesi di dissesto finanziario)

1. Nell'ipotesi di dissesto finanziario, al personale in disponibilità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 7 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Art. 205
(Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse)

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (T.U. del Pubblico Impiego), il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1.

Art. 206
(Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività)

1. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte dall'Ente o da sue aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano le disposizioni di cui l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della Legge 29 dicembre 1990, n. 428.

TITOLO III
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE IN FAVORE DI CATEGORIE PROTETTE
DALLA LEGGE

CAPO I
TUTELA DEI DISABILI

Art. 207
(Diritto al lavoro dei disabili)

1. Ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (la cui attuazione, nella Regione Siciliana, è stata disposta con la L.R. 26/11/2000, n. 24) e del suo Regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. 10 ottobre 2000, n.333, l'Amministrazione ha l'obbligo di promuovere l'inserimento e l'integrazione lavorativa delle persone disabili attraverso la loro assunzione presso l'Ente.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 6, della Legge n.68/99, è tenuto ad inviare ai competenti Uffici Provinciali del Lavoro, un prospetto dal quale risultino il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero ed i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva di cui al successivo art. 232, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili.
I prospetti, redatti in conformità al Decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale 22/11/1999 (G.U.R.I. n.295/99), possono essere inviati anche per via telematica.
3. L'assunzione deve essere prevista in favore dei soggetti:
 - a) in età lavorativa, affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45% (quarantacinque per cento), accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della Sanità, sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione mondiale della sanità;
 - b) invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33% (trentatré per cento), accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (I.NA.I.L.) in base alle disposizioni vigenti;
 - c) non vedenti o sordomuti, di cui alle Leggi 27 maggio 1970, n. 382 e successive modificazioni e 26 maggio 1970, n. 381 e successive modificazioni. Si intendono per non vedenti coloro che sono colpiti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad 1/10 (un decimo) ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione. Si intendono per sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata;
 - d) invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla 1^ (prima) alla 8^ (ottava) categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni.
4. L'accertamento delle condizioni di disabilità di cui al presente articolo, che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili, è effettuato dalle commissioni di cui all'art. 4 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 208
(Quote di riserva in favore dei disabili)

1. L'Ente è tenuto ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui al precedente articolo 231, nella seguente misura:
 - a) sette per cento dei lavoratori occupati, allorché occupa più di 50 dipendenti;

- b) due unità, allorché occupi da 36 a 50 dipendenti;
 - c) una unità, allorché occupi da 15 a 35 dipendenti.
2. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 10/10/2000, n. 333, Regolamento di esecuzione della Legge 12/03/1999, n. 68, la quota di riserva deve essere determinata su tutto il personale, comunque in servizio, con esclusione:
- a) dei lavoratori già occupati ai sensi delle leggi sul collocamento obbligatorio;
 - b) dei lavoratori con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi (calcolato sulla base delle corrispondenti giornate lavorative effettivamente prestate nell'arco dell'anno solare, anche non continuative);
 - c) dei soci di cooperative di produzione e lavoro;
 - d) dei dirigenti;
 - e) dei lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro;
 - f) dei dipendenti con rapporto di lavoro interinale;
 - g) dei lavoratori disabili dipendenti occupati a domicilio o con modalità di telelavoro;
 - h) dei lavoratori divenuti inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, qualora abbiano subito una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 60% (sessanta per cento), a meno che essi siano divenuti inabili a causa dell'inadempimento, da parte dell'Ente - datore di lavoro, delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, accertato in sede giudiziale;
 - i) dei lavoratori che si sono invalidati, successivamente all'assunzione, per infortunio sul lavoro o malattia professionale, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/99, qualora abbiano acquisito un grado di invalidità superiore al 33% (trentatré per cento).
3. I lavoratori con contratto di lavoro part-time a tempo indeterminato, vengono considerati proporzionalmente alla quota di orario effettivamente svolta in relazione al normale orario contrattuale.

CAPO II ALTRE CATEGORIE RISERVATARIE

Art. 209 (Altri soggetti protetti dalla legge)

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge 12/03/1999, n.68, hanno, inoltre, diritto ad una quota di riserva, **negli Enti con più di 50 dipendenti**:
- a) gli orfani ed i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio;
 - b) gli orfani ed i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle invalidità riportate per le cause previste alla precedente lett. a);
 - c) il coniuge ed i figli dei soggetti riconosciuti grandi invalidi per cause di guerra, di servizio o di lavoro;
 - d) il coniuge ed i figli dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto dalla Legge 26/12/1981, n. 763 (in G.U.R.I. 28/12/1981, n. 354).
2. La quota di riserva è pari all'1% (uno per cento), da calcolarsi sul numero di dipendenti dell'Ente, con esclusione dei soggetti di cui al precedente articolo 232, comma 2. La predetta percentuale è, comunque, pari ad 1 unità qualora l'Ente occupi da 50 a 150 dipendenti.
3. In applicazione dell'art. 18 del D.Lgs. n. 215/2001, una riserva del 30% si applica in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre

forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 236/2003, detta riserva è operante anche nei confronti degli ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati.

Art. 210

(Assunzioni di familiari delle vittime della mafia)

1. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. 13/09/1999, n.20, l'Ente è tenuto, a richiesta, ad assumere nei propri ruoli, anche in soprannumero, per chiamata diretta e personale e con qualifica corrispondente al titolo di studio posseduto, in assenza di attività lavorativa autonoma o di rapporto di lavoro dipendente, a condizione che la vittima non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi, il coniuge superstite, i genitori, il convivente more uxorio e gli orfani delle vittime della mafia e della criminalità organizzata o delle vittime del dovere individuati nei modi di cui alla Legge 20 ottobre 1990, n. 302 e successive modifiche ed integrazioni (il coniuge, i figli ed i genitori di soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi in misura non inferiore all'80% della capacità lavorativa, in conseguenza di azioni ed operazioni riconnesse ad atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero di reati a questi connessi, ai sensi dell'art.12 del c.p.p.).
2. In assenza o in caso di espressa rinuncia del coniuge superstite, del convivente more uxorio, di orfani o di entrambi i genitori, l'Ente può assumere, secondo le precedenze stabilite dalla legge, sino a due dei fratelli o delle sorelle della vittima, previo accertamento da parte dell'autorità competente dell' estraneità a associazioni criminali delle persone da assumere.
3. Gli oneri derivanti dalle assunzioni in soprannumero di cui al presente articolo sono posti a carico della Regione sino al riassorbimento dei beneficiari nei ruoli dell'Ente.

Art. 211

(Riserva personale ex art. 23 L. n. 67/88)

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L.R. n. 27/91, come modificato dall'art. 19, comma 2, della L.R. n. 25/93, ai soggetti, in possesso del richiesto titolo di studio, che abbiano partecipato, per periodi complessivamente non inferiori a 180 giorni, alla realizzazione dei progetti di utilità collettiva ex articolo 23 della L. n.67/88 e successive mm. ed ii. ed in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, commi 2 e 3, della L.R. n.85/95 e successive mm. ed ii., è riservata, nell'ambito dei concorsi indetti, una quota pari al 50% dei posti messi a concorso.
2. Ai sensi dell'art. 73 della L.R. 28/12/2004, n. 17 il beneficio di cui al comma 1, si applica per tutti i lavoratori destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili, finanziati con risorse del bilancio regionale.

CAPO III

LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DELLE CATEGORIE PROTETTE DALLA LEGGE

Art. 212

(Procedura delle assunzioni obbligatorie)

1. L'Ente è tenuto ad assumere i soggetti appartenenti alle categorie protette dalla legge, nell'ambito delle rispettive quote di riserva e solo se sussistono le condizioni per l'attivazione delle procedure di assunzione nella Pubblica Amministrazione, secondo le previsioni normative vigenti nel tempo in materia di lavoro pubblico.
Non si farà, pertanto, luogo a tali procedure nell'ipotesi di blocco delle assunzioni disposto dalla normativa vigente nel tempo (cfr. art.7, comma 2, D.P.R. 333/2000).
2. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dall'art. 3 della Legge 12/03/1999, n. 68, l'Ente assume i lavoratori:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei lavoratori disabili e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere (cfr. art. 7, comma 2, Legge n. 68/99);
 - b) applicando la riserva di posti, come previsto dal precedente art. 227, comma 4, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
3. La chiamata è nominativa solo:
 - a) per i disabili da assumere nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della Legge n.68/99;
 - b) per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale VV.F. e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio e, comunque, per i soggetti di cui al precedente art. 211;
 - c) per il coniuge superstite e per i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
4. Per le assunzioni effettuate dall'Ente mediante procedure concorsuali volte all'accertamento della professionalità richiesta, ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett.a) del precitato D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i lavoratori disabili, iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge n.68/99, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti di legge per il reclutamento nel pubblico impiego ed al possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per il posto messo a concorso.
A tal fine, i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti in questione di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.
5. I disabili, non vincitori, che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici, possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 68/99, anche se non versino in stato di disoccupazione ed oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso, attraverso lo scorrimento della graduatoria.

6. Per le assunzioni di cui al precedente comma 1, l'Ente deve presentare, all'Ufficio Provinciale del Lavoro, la richiesta di avviamento a selezione entro sessanta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui insorge l'obbligo di assunzione dei lavoratori disabili (cfr. art.7 D.P.R. n. 333/2000).
7. Nell'ipotesi di stipula delle convenzioni di cui all'art.11 della Legge n.68/99, il termine predetto è riferito alla trasmissione, al competente servizio, di una proposta di convenzione.
8. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi di cui all'art. 9, comma 6, della Legge n. 68/99, da parte dell'Ente.
9. In caso di impossibilità di avviare lavoratori con la qualifica richiesta, o con altra concordata con l'Ente, gli uffici competenti avviano lavoratori di qualifiche simili, secondo l'ordine di graduatoria e previo addestramento o tirocinio da svolgere anche attraverso le modalità previste dall'art. 12 della Legge n. 68/99.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

E

TRANSITORIE

CAPO I

LE DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 213

(Fornitura del vestiario al personale)

1. Annualmente, la Giunta Municipale, con propria deliberazione, individua il personale avente diritto alla fornitura di vestiario e l'approvvigionamento necessario in relazione alla tipologia di personale individuato.
2. La deliberazione, su proposta del Servizio Gestione del Personale, sentiti i Responsabili di Area, viene adottata, di norma, entro il mese di ottobre e, in ogni caso, prima della stesura del bilancio di previsione.
3. Dell'adozione della deliberazione e dei suoi contenuti verrà data informazione, successiva, alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 214

(Modifiche al regolamento)

1. Le modifiche al presente regolamento sono adottate con deliberazione della Giunta Comunale, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore, capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dal suo formale recepimento nel relativo articolato del regolamento.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente regolamento è disposta dalla Giunta Comunale.

**Art. 215
(Abrogazioni)**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni diversa disposizione regolamentare o altro provvedimento che disciplina la materia e che sia in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo.

**Art. 216
(Rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia espressamente alle disposizioni normative, contrattuali e statutarie vigenti, nelle materie oggetto del presente regolamento.

**Art. 217
(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della proposta di adozione dello stesso e, comunque, decorso il periodo di quindici giorni dalla pubblicazione.