

# COMUNE di C E S A R O'



## ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato dalla Giunta Municipale in data 30 Aprile 2008 con atto n. 39

Pubblicato all'Albo pretorio dal 03-05-08 al 17-05-2008

Entrato in vigore il \_\_\_\_\_



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters, likely representing the Mayor or an authorized official.

**Titolo I - Organizzazione**

**Capo I - Principi generali**

**Art.1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Cesarò'.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
3. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge e/o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e regionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
4. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente, per quanto possibile, il presente atto.
5. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della disciplina contrattuale definita sia in sede nazionale che regionale e decentrata.
6. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale e complementare. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto della normativa vigente che impone alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i Contratti Collettivi di lavoro e garantire la parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.



**Titolo I - Organizzazione**

**Capo I - Principi generali**

**Art.1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Cesarò'.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
3. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge e/o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e regionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
4. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente, per quanto possibile, il presente atto.
5. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della disciplina contrattuale definita sia in sede nazionale che regionale e decentrata.
6. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale e complementare. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto della normativa vigente che impone alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i Contratti Collettivi di lavoro e garantire la parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

7. Le norme del presente regolamento saranno, pertanto, disapplicate, nelle more di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con la normativa sopravvenuta.

#### **Art. 2 - Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo, l'attività di indirizzo politico-amministrativa, programmazione, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

#### **Art.3 - Funzioni e compiti del comune**

Allo scopo di delineare idonei sistemi di presidio allo svolgimento delle funzioni e dei compiti del Comune, si definiscono:

- a) **attività amministrative istituzionali**, tutte le attività amministrative giuridiche patrimoniali e sociali, sia riferite a funzioni proprie che a compiti per servizi di competenza statale e regionale, di carattere corrente che richiedono l'impiego costante di fattori tecnico-organizzativi;
- b) **attività istituzionali di progetto**, tutte le attività di pianificazione generale e areale dovute o che comunque corrispondono ai programmi e agli obiettivi del Comune.

#### **Art.4 - Criteri di organizzazione**

1. Nell'ambito degli indirizzi generali adottati dal Consiglio comunale, giusta deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, i responsabili di Area, anche al fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro.



## Capo II -

### La Struttura organizzativa

#### Art. 5 - Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'ente.
2. Gli atti d'organizzazione sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti per l'organizzazione interna degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Responsabili di Area di concerto con il Segretario Generale o il Direttore Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati **determinazioni**, sono assunti al registro Generale delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio degli Affari Generali, con un numero progressivo di R.G. e uno di provenienza dal Registro di Area. Nell'ipotesi che la Determinazione comporti impegno di spesa, vanno iscritti all'apposito registro tenuto dal servizio finanziario secondo le previsioni del presente regolamento.

#### Art.6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **aree, servizi ed uffici**.
2. L'Ufficio del Personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del Comune, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.

#### Art.7 - L'area

1. L'area è l'unità organizzativa di massimo livello comprendente un insieme di servizi e/o uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea; ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi e/o degli uffici appartenenti alla stessa e, comunque, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;



2. L'area assolve ad un ruolo di primario riferimento sia per l'attività esterna che per quella interna, nonché per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche d'intervento.

#### **Art.8 - Unità organizzative intermedie e di base**

Nell'ambito di ogni area possono essere individuate:

- unità organizzative intermedie (**servizi**)
- unità organizzative di base (**uffici**).

Gli uffici costituiscono suddivisioni interne dei servizi o delle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi e gli uffici sono preposti allo svolgimento di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti all'interno del Comune sempre e comunque sulla base delle disposizioni impartite dal capo area che risulta essere l'unico che abbia valenza esterna.

La distribuzione delle varie attività tra i servizi e gli uffici sarà disposta in ragione soprattutto di esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.

I servizi sono individuati con deliberazione di Giunta Comunale, la quale si limita ad elencarli come articolazioni interne dell'area.

L'attribuzione degli incarichi ai responsabili di servizio avverrà con determinazione sindacale previo parere non vincolante del capo area.

La loro organizzazione interna è definita con determinazione dal responsabile dell'area di appartenenza.

#### **Art. 9 - Unità di progetto**

Per il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, possono essere costituiti gruppi di lavoro composti dal responsabile dell'area che ha competenza prevalente e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire.

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

La proposta con l'indicazione dei componenti del gruppo di lavoro spetta al Sindaco, che individua anche il coordinatore, di norma il responsabile dell'area che ha competenza prevalente, che sarà il responsabile della realizzazione degli obiettivi nei modi e tempi indicati.

La costituzione del gruppo è di competenza del Sindaco, che assegnerà obiettivi, tempi e stabilirà le modalità di verifica dei risultati.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

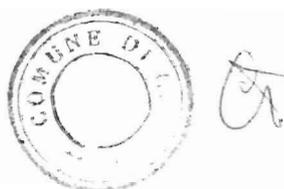
- a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione di compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e delle qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici diversi;
- d) per gestire progetti di cui alle lettere precedenti. In questo caso la costituzione del gruppo è di competenza della Giunta, che assegnerà obiettivi, tempi e budget e stabilirà le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art.9 bis - Dipendenza gerarchica**

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sottordinati e di controllarne l'attività. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

#### **Art.10 - Staff del Sindaco (Gabinetto del Sindaco)**

E' facoltà della G.M. l'istituzione, con proprio provvedimento, un'unità organizzativa autonoma - Ufficio di gabinetto del Sindaco- di supporto all'attività



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

del Sindaco e della Giunta, per l' assolvimento delle funzioni loro conferite dalla legge.

Alla suddetta unità organizzativa possono essere assegnati non più di n. 3 unità tra dipendenti dell'ente o eventuali collaboratori esterni con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

Il responsabile dell'unità organizzativa – Capo di Gabinetto, se dipendente del Comune, è scelto fra i dipendenti appartenenti alla categoria D.

Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Al suddetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.

#### **Art.11 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori**

Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatorie:

#### **A) Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55, comma 4 D.Lgs.165/2001.**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, che la presiede, e da quattro dipendenti dell'Ente. Non può fare parte dell'Ufficio il promotore del procedimento.

Il procedimento disciplinare sarà svolto con le modalità previste dal suddetto art. 55, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, nonché secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro.



**B) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs.165/2001.**

L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di area di attività:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al titolo III della L.R.30.4.1991, n.10 secondo quanto previsto nel vigente regolamento comunale in materia;
- b) all'informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Quale responsabile di tale ufficio verrà nominato dal Sindaco un responsabile, dotato di adeguata professionalità conseguita a seguito di idoneità acquisita attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione professionale teorico pratici ai sensi del D.P.R. 21.9.2001, n.422;

Per quanto non previsto nel presente articolo lett. c), si rinvia alle disposizioni di cui all'art.11 del D.lgs.30.3.2001, n.165.

Il responsabile dell'ufficio è obbligato a relazionare trimestralmente il Sindaco sulla propria attività svolta, con apposita relazione scritta in cui vengono allegate le schede con il numero di interventi.

**E) Servizio di protezione civile.**

Il Sindaco nomina il responsabile del predetto servizio individuandolo tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**Art.12- Relazioni con le organizzazioni sindacali – delegazione trattante di parte pubblica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.
2. I Responsabili di Area, oltre alle competenze proprie di area, curano, ciascuno per quanto di propria competenza e nell'ambito della propria area, le relazioni sindacali.

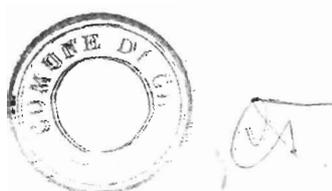


Comune di Cesarò (Prov. Messina)

3. In particolare, i Responsabili di Area, dandone notizia al Segretario comunale, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione, o semplice informazione o, in senso lato, di confronto col Sindacato.

4. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al C.C.N.L. di comparto è formata, dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario Comunale, nonché dai responsabili di area individuati dal capo dell'amministrazione.

Essa è presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale.



### **Capo III - Organi di gestione**

#### **Art.13 - Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Lo status, la nomina, la revoca, la durata in carica e il rapporto di lavoro del Segretario Comunale sono disciplinati dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti e successive.

Il Segretario Comunale in particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

Al Segretario Comunale in particolare compete:

- a. Il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area e la sovrintendenza allo svolgimento delle loro funzioni;
- b. l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- c. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le aree stesse, qualora non sia stato nominato il Direttore generale.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Con proprio provvedimento il Sindaco può assegnare al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 6 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dal Sindaco.

#### **Art.14 - Il Vice Segretario Comunale**

Il conformità a quanto previsto nello Statuto, la dotazione organica dovrà prevedere la figura del Vice Segretario Comunale.

Il Vice Segretario sostituisce il Segretario nei casi di assenza, impedimento o vacanza . Allo stesso è assegnata la responsabilità di un'area.

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

Per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni vigenti in materia. I requisiti ed il titolo di studio per l'accesso dovranno essere analoghi a quelli previsti per il Segretario Comunale.

### **Art.15 - Il Direttore Generale**

Con le modalità e condizioni previste dall'art. 51 bis, comma 3, della legge n. 142/1990 come introdotto dall'art. 2 della L.R. 7.9.1998, n. 23, il Comune può stipulare una convenzione per istituire il servizio di Direzione Generale con uno o più Comuni le cui popolazioni sommate raggiungano almeno 15.000 abitanti. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore Generale, cui è assegnato il compito di sovrintendere al processo di pianificazione generale dell'ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.

L'incarico può essere affidato al Segretario Comunale ai sensi del comma 6 del precedente art. 14 o esternamente all'Ente mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato con le modalità di cui al presente regolamento.

Fermo restando quanto stabilito al Capo V Titolo I del presente Regolamento per il caso di conferimento dell'incarico mediante contratto a tempo determinato, un apposito allegato disciplina le attribuzioni, le funzioni, le modalità di espletamento dell'incarico, nonché i rapporti con i Responsabili di Area e con il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che disciplinano le rispettive competenze.

Compete al Direttore generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei area, dei servizi e degli uffici;
- b. la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. EE.LL. d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 successive modifiche ed integrazioni;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- c. a predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a) del TU EE.LL. d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti della attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, d.lgs. 165/200;
- e. l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.10, comma 1, d.lgs. 165/200;
- f. il coordinamento e la presidenza del Nucleo di Valutazione, il controllo strategico e il coordinamento dell'ufficio ispettivo;
- g. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento anche con riferimento al comma 4 dell'art. 14;
- h. la stipula dei contratti individuali di lavoro previa adozione di atto deliberativo di G. M..

**Art.16 - Attività di collaborazione dei responsabili di area**

Per favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione di direzione e dell'attività della gestione, nonché lo sviluppo delle attività di pianificazione e di programmazione, i Responsabili di Area sono tenuti, unitamente al Segretario Comunale e, ove sia stato nominato, al Direttore Generale, a fornire pareri, proposte e comunque ad assumere iniziative ed ad assicurare la collaborazione.

Per l'assolvimento di tali funzioni, i Responsabili di Area si potranno avvalere degli uffici interessati, e sono tenuti a riunirsi, unitamente al Segretario Comunale e, ove sia stato nominato, al Direttore Generale.

La Conferenza dei responsabili delle aree di cui ai precedenti commi, per quanto riguarda le decisioni di propria competenza, agisce come organo collegiale e con deliberazioni.

Delle riunioni mensili e delle intese ivi raggiunte nonché delle deliberazioni adottate verrà redatto apposito verbale.

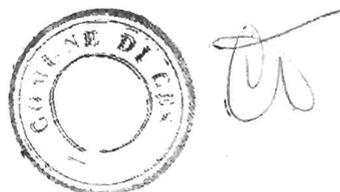
I Responsabili di Area:

- a. esplicano le proprie funzioni, per quanto compatibile, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali;
- b. nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- c. esercitano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Responsabili esercitano i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale, nonché quelli attribuiti da regolamenti o disposizioni successive.

In particolare i Responsabili, per le materie rientranti nella loro competenza, fatti salvi i principi e i criteri dettati dall'art. 51, commi 2 e 3, primo periodo della legge n. 142/1990 e la facoltà che il comma 3 bis dello stesso art.51 come introdotta in Sicilia dalla L.R. n. 48/91, assegna al Sindaco, nel rispetto delle modalità stabilite nel presente regolamento, sono, di norma, i destinatari dell'esercizio delle funzioni che risultano meglio elencate sotto le lettere da a) ad h) del secondo periodo del terzo comma del medesimo art. 51 (corrispondente all'art.107 del D.Lgs.n.267/2000), tenendo presente però:

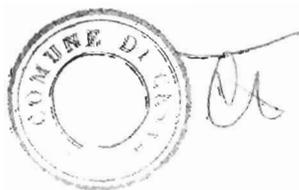
- a. che l'esercizio, da parte del responsabile di area delle funzioni di cui alla norma su richiamata, si attua a seguito dell'emissione del provvedimento previsto dal comma 3bis del citato art. 51 (corrispondente all'art.109 del D.Lgs.n.267/2000);
- b. che il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente, agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.



3. Competenze dei responsabili di area e contenuti della responsabilità di gestione amministrativa

I Responsabili di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare, in base al principio di responsabilità organizzativa, sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività, cui ciascun Responsabile di Area è incaricato della direzione;
- g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze con le modalità vigenti nell'Ente, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo.



- j) della individuazione in base alla L.R. n. 10/91, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
- k) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di assenza o impedimento;
- l) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di loro inerzia protratta, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare a carico degli inadempienti;
- m) delle competenze di cui al D.lgs. n. 626/94 così come modificato dal DLgs n. 242/96 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- n) del procedimento di accesso ai documenti amministrativi relativi alla propria area;
- o) del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 31/12/1996, n° 675 e successive modifiche ed integrazioni.

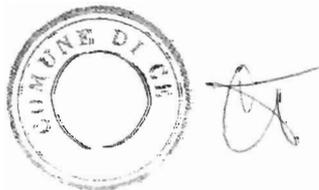
**Art.18- Il Responsabile delle unità intermedie (Capo Servizio)**

1 Il Responsabile dell'unità intermedia:

- a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- b) gestisce il personale assegnato al servizio o unità, secondo le regole di cui all'art. 9 bis, per il quale personale costituisce il diretto referente gerarchico;
- c) cura il preciso affidamento di compiti al personale stesso e le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- d) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso.

**Art. 19 - Potere sostitutivo del Sindaco**

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei aree o servizi.



In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di area o servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del responsabile competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può incaricare il direttore generale ovvero il Segretario Comunale dando comunicazione alla Giunta Municipale del relativo provvedimento, che adotti l'atto o il provvedimento in sostituzione del responsabile inadempiente.

**Art. 20 - Determinazioni: competenze**

I Responsabili dei aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazione.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione, sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile dell'area sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni, previa apposizione del numero progressivo di ruolo di Area prima e Generale dopo, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**Art. 21- Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario generale;
- l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- la nomina dei capi Area di Staff (**Ufficio di Gabinetto**);



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

la nomina e la revoca dei Responsabili dei Servizi, su proposta del capo Area, secondo i criteri di cui al successivo art. 38;

l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:

- dell'I.C.I.;
- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;

- la nomina dell'Economo
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- la nomina dei dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, su proposta del Direttore generale, ove sia stato nominato;
- l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662/96;
- la nomina del Nucleo di valutazione per i controlli interni, di cui al D.lgs. 286/99 e del controllo di gestione.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

**Art. 22 - Competenze del Capo Area in materia di attività di gestione delle risorse umane**

Al Capo area in materia di personale compete:

1. l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché l'espressione di un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
2. concessione di aspettative e distacchi e permessi sindacali;
3. la verifica complessiva dei carichi di lavoro;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

4. la verifica complessiva della produttività;
5. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
6. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
7. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
8. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
9. la direzione e il coordinamento dell' area;
10. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, con particolare riferimento alle attribuzioni demandate espressamente nel presente Regolamento e negli altri atti amministrativi e regolamentari del Comune.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo integrativo decentrato.

**Art. 23 - Competenze del Capo Area in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi capi area compete:

- a) determinazione a contrattare con allegato bando di gara;
- b) approvazione dell'elenco ditte (nelle licitazioni e nelle trattative private);
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al sub-appalto, nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

**Art. 24 - Competenze del Capo Area in materia di concessioni autorizzazioni e licenze**

Al Capo dell'area avente competenza in materia è conferito il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, fermo rimanendo l'acquisizione dei pareri degli organi consultivi previsti dai regolamenti comunali e/o dalla normativa di



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

settore, dei certificati di agibilità o abitabilità e dei provvedimenti amministrativi in materia edilizia.

Al capo dell'area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazione, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, a e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  2. dai regolamenti comunitari;
  3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della Legislatura;
  6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco;
  9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.



**Art. 25- Competenze del capo area in materia di atti di conoscenza**

Al capo dell' area competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

**Art. 26- L'attività propositiva dei Capi Area**

I capi di area esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Capi Area sono: il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo quali indirizzi generale di governo, bilanci di previsione, relazione previsionale e programmatica esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta,
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il Capo dell'area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso, destinatario delle proposte è solo il Sindaco.

**Art. 27 - Competenze di sub-programmazione dei Capi Area**

Ai Capi area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.



**Art. 28 - Attività consultiva dei Capi Area**

L'attività consultiva dei Capi Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario, 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.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il potere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile afferisce:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- 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 prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei Costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

#### **Art. 29 - Competenze del Capo dell' area economico finanziaria**

Al Capo dell' area economico - finanziaria competono:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale e il Nucleo di valutazione.
- i) il coordinamento e la gestione dell'attività dell' Area, comprendente, altresì, il servizio del Commercio.

In materia di spese ed entrate, al Capo dell' area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria;
- g) il mandato e/o ordinativo di pagamento deve essere ottemperato entro giorni 3 dalla sua ricezione previa acquisizione del numero progressivo di entrata.

**Art. 30 - Competenze del Responsabile del procedimento**

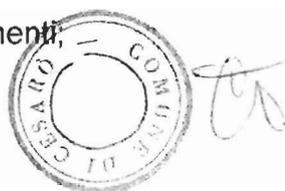
Il Responsabile del procedimento (L.R. 10/93):

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta 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;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le Conferenze di servizio di cui all'art. 14 L. 241/90;
- m) cura:
  - le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 31 - Competenze del Responsabile del servizio tributi**

Al Responsabile del servizio tributi competono:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi;
- f) le procedure per il recupero evasione;
- g) la tutela giudiziaria;
- h) l'accertamento con adesione.

### **Art. 32 - Sostituzione dei Capi Area**

Salvo l'ipotesi di cui al successivo comma 2, in caso vacanza, di assenza o di impedimento di un Capo Area, le relative funzioni sono affidate dal Sindaco, con motivato provvedimento, ad altro Capo Area oppure in caso di assenza di omogenee professionalità, di altri dipendenti di categoria D.

Il Sindaco con il medesimo provvedimento stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita. Tale misura è pari alla retribuzione di posizione assegnata al capo area sostituito, rapportata al periodo di sostituzione.

Per sostituzioni che superano i trenta giorni in caso di incarico ad interim con altro dipendente responsabile di area, a quest'ultimo è dovuta una indennità di posizione pari al 30% di quella assegnata al responsabile di area sostituito. È dovuta, pure, l'indennità di risultato nella percentuale determinata con riferimento alla indennità di posizione corrisposta.

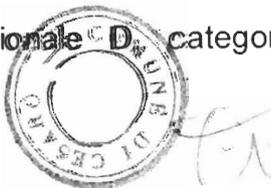
In caso di inadempimento del Responsabile di Area, senza giustificato motivo, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici, il Sindaco potrà procedere alla revoca dell'incarico.

L'inadempimento di cui al precedente comma costituisce elemento oggettivo di valutazione dei Responsabili di Area.

### **Art. 33 - Nomina dei Capi di Area**

L'assegnazione degli incarichi di Capi di Area segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

Gli incarichi di Capi di Area sono attribuiti dal Sindaco a personale di ruolo iscritto nella categoria professionale D, categoria apicale dell'Ente di



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

riferimento. nonché al personale di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D ai sensi del comma 6 dell'art. 8 C.C.N.L. del 14/9/2000 (code contrattuali) fatte, comunque salve le previsioni riportate nel comma 3bis dell'art. 51 n. 142/1990 come introdotta dalla l.r. n. 48/91 e successive modifiche e integrazioni.

L'assegnazione a mansioni superiori sarà determinata previa concertazione, con le organizzazioni sindacali, dei criteri che l'Ente adotterà nel rispetto dei CC.CC.NN.LL.

Gli incarichi, in mancanza di professionalità rinvenibili all'interno dell'ente, possono essere conferiti anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.

**Art. 34 - Criteri per il conferimento degli incarichi di Capi di Area e di Servizio**

L'affidamento degli incarichi di Capi di Area o di Servizio tiene conto delle categorie formali, ma anche dei seguenti elementi:

- a delle attitudini dimostrate nel servizio precedente,
- b delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- c della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;
- d delle specifiche competenze in materia.

**Art.35 - Durata degli incarichi di Capi di Area**

L'incarico di Capi di Area è conferito dal Sindaco e cessa alla scadenza del mandato da parte dello stesso, salvo le proroghe previste dalla legge. Alla scadenza per qualsiasi ragione dell'incarico di capo dell'area sino a nuova nomina, l'incarico si intende tacitamente prorogato per disposizione regolamentare.

Gli incarichi di Capo di Area sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, al



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi.

Gli incarichi di Capo di Area possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel decreto di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, per mutate esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.

Il dipendente cessato per qualsiasi motivo dall'incarico di Capo di Area, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo professionale di appartenenza.

Per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 7/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art.36 - Retribuzione di posizione e di risultato**

In applicazione del vigente C.C.N.L., ai dipendenti che svolgono funzioni di **Capo di Area** è dovuta la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario fatta eccezione per quello elettorale, secondo la disciplina del C.C.N.L. vigente nel tempo.

La misura annua, da corrispondere per tredici mensilità, della retribuzione di posizione, entro i limiti previsti dal C.C.N.L. 22.01.2004 sull'ordinamento professionale e secondo la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative di cui all'apposito regolamento, è determinata dalla Giunta a seguito del provvedimento di nomina del Sindaco, avuto riguardo:

- a) collocazione nella struttura dell'Ente in relazione all' Area cui il Responsabile è preposto;
- b) complessità organizzativa in relazione alle unità intermedie e di base facenti capo all' Area;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- c responsabilità gestionali interne ed esterne di competenza dell' Area;
- d attitudini e capacità professionali dimostrate nell'esercizio dell'attività di competenza;
- e risultati ottenuti dall'incarico in precedenti esperienze.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

La retribuzione di posizione spetta a prescindere dai risultati raggiunti, mentre quella di risultato è erogabile solo in presenza di valutazione positiva e la sua entità è determinata in uno con l'atto di valutazione annuale.

### **Art.37 - Valutazione dei Capi di Area**

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 286/1999, recepito nella Regione siciliana con l'art.3, comma 4, della L.R. n. 10/2000, i Capi di Area sono soggetti a valutazione annuale.

Ai sensi della dichiarazione congiunta n. 2 al C.C.N.L. 31.03.1999 – Ordinamento professionale, il soggetto cui è demandata la valutazione dei risultati di cui all'articolo 9 dello stesso CCNL, è individuato nel nucleo di valutazione.

La valutazione, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Capi di area è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo.

L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Capo di Area, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi è assunta la decisione definitiva.

L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della indennità di posizione e di



*Handwritten signature*

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

risultato, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

Il dipendente in sede di contraddittorio può farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.



*Handwritten signature or initials.*

### Capo III - Il Personale e la Dotazione organica

#### Art. 38 - Il Personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

I responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

#### Art. 39 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31.03.1999 – Ordinamento professionale, ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria professionale d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, , ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti e dal presente regolamento.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. G.' or similar initials.

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

L'eventuale esercizio di mansioni superiori, ai sensi del predetto art. 3, comma 3, C.C.N.L. 31.03.1999 come modificato ed integrato dall'art. 8 del contratto successivo del 14.09.2000, è disciplinato dall'art. 52, commi da 2-5 del d.lgs. n. 165/2001.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge (art. 52 D.Lgs. n. 165/2001, e art. 8 del CCNL del 14 settembre 2000):

a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

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.

Il lavoratore adibito alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Il dipendente comunque non ha diritto all'inquadramento alla categoria superiore.

Fermo restando che per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 52 del Dlvo n. 165/2001 nonché all'art. 8 del C.C.N.L. del 14.09.2000, l'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Segretario Comunale, Direttore Generale o Sindaco, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **Art. 40 - Profili professionali e mansioni**

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.1999, un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria professionale.

I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria professionale secondo il vigente contratto di lavoro. Il sistema dei profili professionali viene definito e approvato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati ad aree mediante l'atto di approvazione della dotazione organica.

#### **Art. 41 - Dotazione organica**

La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie e definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

La Giunta attua la definizione dell'organizzazione dell'apparato comunale.

L'assegnazione dell'organico, sue modifiche e adeguamenti, sono disposti con Ordine di Servizio del Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale, sentiti i Capi di Aree interessati o su proposta degli stessi.



### **Art. 42 - Mobilità interna**

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, (nel rispetto dei criteri concertati con le Organizzazioni sindacali ) previa specifica contrattazione con le OO.SS. e le RR.SS.UU..

La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Si ha mobilità quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Capo area, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.

La mobilità può essere volontaria, e tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali areali.

La mobilità volontaria è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati ed accolta dall'Ente.

Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:

- verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized monogram or initials.

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- valutazione titoli posseduti attinenti al posto e anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.

#### **Art. 43 - Trasferimenti provvisori**

Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti, dal Segretario Comunale o ove nominato, dal Direttore generale o dai Capi di aree, rispettivamente per i trasferimenti da un'area all'altra o all'interno di una stessa area, per un periodo massimo di 12 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile finché permangano le esigenze iniziali.

I trasferimenti di cui alla presente disposizione non possono in ogni caso comportare l'attribuzione di mansioni superiori, in violazione di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 44 - Formazione del personale**

Nel rispetto dei principi di cui alla normativa vigente, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura comunque non inferiore allo 0.50% dell'intera spesa prevista per il personale per ogni anno finanziario secondo quanto previsto dall'art. 23 C.C.N.L. 01.04.1999.

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 privati, la costituzione di organismi per la formazione del personale.



**Art. 45 - Incentivazione e sistema di valutazione permanente del Personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

La valutazione dei Responsabili di struttura intermedia e del personale assegnato all'area è di competenza del Responsabile di Area.

**Art. 46 - Progressione economica orizzontale**

1. Alla progressione economica orizzontale si provvede nei termini e con modalità e procedure stabilite dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo), essendo l'integrazione dei criteri stabiliti dall'art. 5 del C.C.N.L. 31.03.1999 – Ordinamento professionale, comprese tra le materie oggetto di tale livello di contrattazione.

2. Il conseguimento delle varie posizioni economiche all'interno delle varie categorie professionali, non muta la posizione di inquadramento del personale all'interno della categoria di appartenenza.

**Art. 47 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione dei Responsabili e del personale.



## **CAPO V - Tipologie contrattuali**

### **Art. 48 - Contratti a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 51, comma 5 della Legge 8/6/1990, n. 142 (corrispondente all'art.110, 1° comma D.L.gs. n.267/2000), i posti di Capi di area possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con determinazione motivata, di diritto privato, fermo restando l'attivazione delle procedure concorsuali.

Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i posti di Capi di area al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della legge 8/6/1990, n. 142 (corrispondente all'art.110, 2° comma D.L.gs. n.267/2000). I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

La determinazione con la quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 5.

Nei casi di cui ai commi precedenti, non trattandosi di contratto d'opera, non si applica il Regolamento dei Contratti, in ordine alla procedura di scelta del contraente.

Il numero degli incarichi conferiti ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite di numero 2.

### **Art. 49 - Contenuti del contratto a tempo determinato**

Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia il profilo retributivo.

In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato e i termini di durata dell'incarico.

### **Art. 50 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

Per il conferimento degli incarichi di direzione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato sono richiesti gli stessi requisiti che le



ET

norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di ruolo

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs n.165/2001. Gli incarichi pertanto possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dall'area della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Nel caso in cui gli incarichi previsti al comma precedente vengano conferiti a dipendenti di questo Ente presso altre Amministrazioni, tali dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Per il conferimento degli incarichi di alta specializzazione sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla qualifica da ricoprire.

**Art. 51 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi.**

L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco. Tale individuazione può essere effettuata *ad personam*, sulla base di un rapporto fiduciario, tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e delle specifiche competenze professionali. In alternativa il conferimento dell'incarico può avvenire a seguito della procedura descritta nei commi seguenti.

Il conferimento dell'incarico, con esclusione del caso previsto al comma 1, avviene attraverso la procedura di seguito descritta:



*CA*

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- a pubblicazione di un bando all'albo pretorio con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
- b. verifica (preselezione formale) dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
- c. scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi.

Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nella deliberazione.

La procedura di selezione è curata dal Segretario Comunale e da componenti esperti nominati dal Sindaco.

#### **Art. 52 - Collaborazioni esterne**

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 51, comma 7 della legge 8/6/1990 n. 142 (corrispondente all'art.110, 6° comma D.Lgs. n.267/2000).

L'applicazione del predetto istituto è ammissibile, quando non sia possibile farvi fronte con personale interno, nel caso di collaborazione per attività istituzionali di progetto di cui all'art. 3, comma 1, lett. b) del presente regolamento.

#### **Art. 53 - Conferimento di incarichi extra-ufficio**

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

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

L'incarico è conferito dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. inesistenza di analogo funzione interna,



- b economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e connessione alla specifica preparazione del dipendente;

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

#### **Art. 54 - Autorizzazioni ad assumere incarichi esterni**

In deroga a quanto stabilito al successivo Capo VI, il Direttore Generale/Segretario comunale, sentito il Sindaco e il Capo dell'area competente, quando la richiesta non provenga dallo stesso Responsabile, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata;
- l'incarico deve avere durata massima annuale e deve comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle tre ore/giorno, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente;
- l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali;
- deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
- l'incarico non può essere svolto all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

- possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel numero limite massimo di tre per anno, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate;
- prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni o di società, qualora ci sia un interesse immediato e diretto dell'Ente.

Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 1 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 53 del d.lgs. 165/2001.

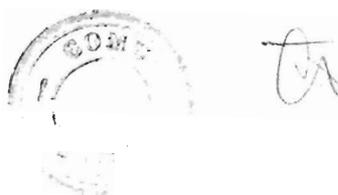
L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

#### **Art. 55 - Nucleo di Valutazione per il controllo interno e di gestione**

Il Nucleo di Valutazione è costituito da esperti aventi professionalità con competenza adeguata e comprovata; può essere integrato anche dalla figura del Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

La nomina del nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione espleta le proprie funzioni secondo le normative contrattuali vigenti.



## CAPO VI - Flessibilità

### **Art.56 - Forme attuative della flessibilità**

1. Il Comune, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962 n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994 n. 299 convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'accordo integrativo del 14 settembre 2000:

#### **A) contratti a tempo determinato;**

1) Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a) esigenze non differibili di servizio;
- b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
- c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
- d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
- e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

2) In riferimento a quanto previsto al precedente comma 1) del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

3) In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

- straordinari, per attività di cui al comma 1), lettere a) del presente articolo;
- stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
- personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
- supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

4) Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui al presente Regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste per l'assunzione previste dal presente Regolamento;
- c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

5) Per quanto riguarda la tipologia "stagionali", i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a

tempo determinato, istanza al fine di ottenere l'eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente assuma, nella stagione successiva, un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.

6) I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

7) Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi oltre che degli stessi strumenti utilizzabili per l'assunzione a tempo indeterminato, delle procedure selettive autonomamente regolamentate, oppure, per i posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo, avviando al lavoro gli iscritti nelle liste di collocamento.

8) Le procedure selettive finalizzate alla formazione delle graduatorie di merito per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato sono le stesse previste dal regolamento per i concorsi per le procedure di progressione verticale.

#### **B) contratti di formazione e lavoro.**

1) Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della l. n. 449/1997, nei limiti e nelle ipotesi previste dall'art. 7 del CCNL del 14.09.2000 l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo quanto previsto dallo stesso CCNL successive modifiche ed integrazioni.

2) I contratti di formazione e lavoro trovano le proprie fonti normative nei seguenti provvedimenti legislativi: art. 3 decreto legge 726/1984 convertito con modificazioni in legge n. 863/1984, art. 8 legge 407/1990, art. 5 legge 344/1991, art. 16 decreto legge 299/1994, convertito con modificazioni in legge 451/1994, legge 196/1997 nonché nell'accordo relativo al CCNL di comparto del 14 settembre 2000, art. 3; per effetto del contratto di formazione e lavoro, si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa all'attività lavorativa e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.



3) Ai sensi della legge n. 451/1994, le tipologie di contratto di formazione e lavoro sono:

- a) quello mirato all'acquisizione di professionalità elevate, con obbligo di effettuare almeno 130 ore complessive di formazione;
- b) quello mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, con obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione di base relativa al rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale e antinfortunistica.

4) Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta a rilasciare al lavoratore un attestato dell'esperienza svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore all'Ufficio del Lavoro; copia di tale attestazione è rilasciata al lavoratore.

5) Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato con le eccezioni di cui all'art. 3, comma 12, del CCNL del 14 settembre 2000.

**C) altri rapporti formativi ( tirocini formativi e stages )**

1) Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

2) Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

3) Il rapporto tra promotore dello *stage* e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

4) Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.



5) Il progetto dovrà indicare:

- a. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
- b. nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e responsabile aziendale;
- c. estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;
- d. durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
- e. area di inserimento.

6) Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

7) Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di *stages*, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

**D) contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale)**

1) Ai sensi dell'art. 36 del Decreto legislativo n. 165/2001, e sulla base di quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000 per la disciplina del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, il Comune può stipulare con società iscritte in apposito albo (a seguito di autorizzazione, previo accertamento dei requisiti di cui all'articolo 2 della legge 196/1997) contratti di prestazioni di lavoro temporaneo, che si configura come prestazione di servizi. Per la stipula del contratto, quindi, saranno applicate le normali procedure e i regolamenti vigenti (licitazione privata, appalto concorso o, ricorrendo i presupposti di urgenza o eccezionalità, trattativa privata).

2) Il ricorso al lavoro interinale deve essere improntato all'esigenza di ~~contemperare~~ l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per ~~sopperire~~ stabilmente e continuativamente a carenze organiche.



3) I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo contemporaneamente impiegati presso l'amministrazione comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso la stessa amministrazione, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4) Nei confronti dell'amministrazione comunale non sono applicabili le previsioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi previsti dalla legge 196/1997.

5) Sarà possibile ricorrere al lavoro interinale nei casi individuati in linea generale dalla normativa di riferimento richiamata al primo comma del presente articolo e in quelli presi in considerazione dall'accordo del 23 maggio 2000 appresso analiticamente riportati:

- sostituzione di personale assente per maternità, paternità e servizio militare;
- attività stagionale;
- esigenze straordinarie quando non sia possibile farvi fronte con personale in servizio;
- utilizzo temporaneo di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, al fine di sperimentarne la necessità;
- temporanea copertura di posti vacanti, nel periodo massimo di sei mesi o, nel caso in cui sia stata bandita la procedura selettiva per la copertura degli stessi, fino all'assunzione dei vincitori;
- fabbisogni particolari connessi a modifiche dei sistemi informativi o all'inserimento di nuove procedure informatiche o di sistemi di contabilità;
- specifiche esigenze nel campo della prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

6) Tale tipo di contratto è vietato per i profili di esiguo contenuto professionale.

7) A norma di quanto disposto dall'articolo 7 del contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'amministrazione fornisce informazioni all'ARAN, sull'andamento a consuntivo,



*[Handwritten signature]*

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo stipulati.

8) Per quanto non previsto dalla presente disposizione e/o differentemente regolato dall'Accordo del 14 settembre 2000, deve darsi prevalenza alle disposizioni di tale CCNL, successive modifiche ed integrazioni.

**E) forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).**

1) Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

2) Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:

- a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- b. realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

3) L'Amministrazione comunale, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro potrà disporre l'installazione al di fuori delle sedi dell'ente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, di:

- a. apparecchiature informatiche;
- b. collegamenti telefonici;
- c. collegamenti telematici.
- d. autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.

3) Per la disciplina sperimentale del telelavoro si rinvia alle disposizioni di cui al Citato Accordo di comparto del 14 settembre 2000, art. 1.

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.



## CAPO VII

### **Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità**

#### **Art.57 - Oggetto**

Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n.165/2001; fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del d.p.c.m. 117/1989, dell'art.15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali del 6.7.1995 nonché dell'art. 4 dell'accordo integrativo EELL del 14 settembre 2000, dell'art. 1, commi 56 e ss. della L.662/1996, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con L. 140/1997, nonché dalla legge 127/1997.

#### **Art. 58 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time secondo le disposizioni di cui all'art. 4 del CICEELL del 14 settembre 2000.

Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie professionali, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 4 dell'accordo del 14 settembre 2000, ad esclusione delle categorie professionali secondo quanto prescritto al comma 4 del successivo articolo 76.

3.Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dell'Accordo integrativo CCNL EELL 1998-2001 del 14 settembre 2000 e successive eventuali modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 59 - Procedura per la trasformazione**

La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, salvo quanto disposto al successivo



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

comma 4. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale di cui all'art. 5 dell'Accordo del 14 settembre 2000, con distribuzione nei periodi di riferimento.

Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dell'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del area di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Sempre a cura del responsabile del area di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta Comunale.

Ai sensi e per gli effetti del comma 27, art. 39, della L. 449 del 1997, la trasformazione dei posti a tempo parziale non è consentita ove gli stessi si riferiscono a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture di massima dimensione dell'Ente oppure l'obbligo del conto giudiziale, salvo quanto prescritto nel secondo periodo, comma 4, art. 15 del CCNL 6-7.1995.

#### **Art. 60 - Contingenti**

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.



**Art. 61 - Titoli di preferenza**

Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi dell'art. 4 comma 12 dell'Accordo integrativo CCNL 1998-2001 del 14 settembre 2000, sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap di grado non inferiore al 70 %;
- dipendenti che assistono propri familiari in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti o affetti da gravi patologie;
- dipendenti con figli minori , in relazione al loro numero;

I titoli di precedenza dovranno essere comprovati con idonea documentazione. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

**Art. 62 - Regime delle incompatibilità**

1. Con la qualifica di dipendente comunale è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro, salvo le eccezioni previste nel presente regolamento.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dal presente regolamento.



**Art. 63 - Esclusioni e limitazioni**

Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

**Art. 64 - Attività compatibili**

In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione deve essere valutata la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).

Al Segretario Comunale si applicano le regole di cui al di cui al d.p.r. 465/97 e del relativo CCNL.

L'autorizzazione di cui al presente articolo non può essere concessa al di fuori dei limiti di cui all'art. 53 del D.Lgvo n. 165/2001.

#### **Art. 65 - Procedimento**

Su domanda del dipendente interessato entro 30 giorni dalla sua presentazione, viene autorizzato oppure negato l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento .

La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

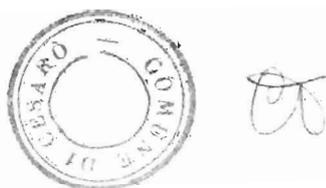
Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile dell'area in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di area, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

E' di competenza del Segretario Generale o del Direttore Generale il rilascio della relativa autorizzazione.

#### **Art. 66 - Disciplina della Progressione Verticale**

L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del nuovo Ordinamento Professionale degli Enti locali e del Contratto Collettivo vigente,



disciplina le modalità di progressione verticale per valorizzare la professionalità del personale a tempo indeterminato del Comune di Cesarò.

I posti vacanti e disponibili della dotazione organica, individuati in sede di programmazione triennale del fabbisogno, saranno coperti mediante progressione verticale riservata al personale dell'Ente, a tempo indeterminato.

#### A) PRINCIPI GENERALI

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e integrazioni con particolare riferimento alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Le Determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore Generale o dal Responsabile d'Area.

A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

Qualora il precedente trattamento economico risulti superiore, il dipendente conserva la differenza "ad personam", che sarà assorbita nella successiva progressione economica.

Le progressioni verticali saranno espletate mediante selezioni per titoli ed esami per il passaggio di tutte le categorie: dalla A1 alla B1 – dalla B1 e B3 alla C1 – dalla C1 alla D1.

#### B) INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Il Segretario Comunale, in applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento indice la selezione, nel rispetto delle seguenti modalità:

a) indizione della selezione interna i cui bandi in fase di prima applicazione, dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio entro trenta giorni dall'approvazione del presente Regolamento.

b) Definizione dei requisiti di accesso con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza.



C) PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI  
CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA B

Alla progressione verticale verso la categoria B, posizione B1, possono accedere i dipendenti appartenenti alla categoria A che abbiano superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per l'ammissione alla superiore procedura selettiva è necessario il possesso del diploma di scuola dell'obbligo.

Alla progressione verticale dalla posizione B1 verso la posizione B3 possono accedere i dipendenti che abbiano superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per l'ammissione alla superiore procedura selettiva è necessario il possesso del diploma di scuola media inferiore fatto salvo il possesso dei titoli specifici previsti dalla legge.

Alla progressione verticale dalla categoria A verso la categoria B, possono accedere i dipendenti appartenenti alla categoria A che abbiano superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per l'ammissione alla superiore procedura selettiva verso B3 è necessario il possesso del diploma di scuola media superiore oppure per le qualifiche professionali per le quali la legge richiede titolo specifico: diploma di scuola media superiore e titolo richiesto dalla legge (patente, abilitazione, ecc.).

D) PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE  
VERSO LA CATEGORIA C

Alla progressione verticale dalla categoria B verso la categoria C possono accedere i dipendenti inquadrati in tutte le posizioni economiche della categoria B che abbiano superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per l'ammissione alla superiore procedura selettiva è necessario il possesso del diploma di scuola media superiore per i profili professionali per i quali la legge non prescrive apposito titolo di studio (Es. diploma di geometra; ragioniere, ecc.).



CA

### E) PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA D

Alla progressione verticale nel sistema dalla categoria C verso la categoria D, posizione D1, possono accedere i dipendenti che abbiano superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per l'ammissione alla superiore procedura selettiva è necessario il possesso del diploma di laurea.

E' prevista la deroga al diploma di laurea di cui al richiamato art. 4 dell'ordinamento professionale.

### F) DETERMINA DI INDIZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione è indetta con determinazione dal Direttore Generale o dal Capo dell'Area amministrativa, nel rispetto del presente Regolamento.

Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali;

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio.

### G) LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE VERTICALE

- 1) La commissione per la selezione verticale è composta dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale, e da due esperti, anche esterni, che, per qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
- 2) Le sedute della commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione;
- 3) La nomina della Commissione è di competenza della G.M.

### H) GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

votazione complessiva risultante dalla somma dei punteggi dei singoli titoli e del punteggio del colloquio e/o prova tecnico pratica.

La graduatoria sarà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e successivamente approvata dalla G.M.

### VALUTAZIONE TITOLI

**CATEGORIA A.....B1**

#### **TITOLI CULTURALI**

Diploma di Scuola Media Inferiore o equiparato **PUNTI 25**

Diploma di Scuola Media Superiore **PUNTI 5**

#### **ESPERIENZA ACQUISITA**

**ANZIANITA' SERVIZIO:**

**PUNTI 3** per ogni anno di servizio fino ad un massimo di **PUNTI 30**

#### **PROVE D'ESAMI**

Colloquio da un minimo di **24** punti fino ad un massimo di **PUNTI 40**.

\*\*\*\*\*

**CATEGORIA B1 – B3**

#### **TITOLI CULTURALI**

Diploma Scuola Media Superiore (titolo di studio richiesto dall'esterno)

**PUNTI 25**

Diploma Scuola Media Inferiore (deroga al diploma) **PUNTI 20**

Diploma di Laurea o Diploma Universitario (laurea breve) **PUNTI 5**

#### **ESPERIENZA ACQUISITA**

**ANZIANITA' DI SERVIZIO:**

**PUNTI 3** per ogni anno di servizio nella categoria B ( ex IV QF.) fino ad un massimo di **PUNTI 30**

#### **PROVE D'ESAMI**

Colloquio da un minimo di **24** punti fino ad un massimo di **PUNTI 40**



\*\*\*\*\*

**CATEGORIA B.....C1**

**TITOLI CULTURALI**

Diploma Scuola Media Superiore (titolo di studio richiesto dall'esterno)

**PUNTI 25**

Diploma Scuola Media Inferiore (deroga al diploma) **PUNTI 20**

Diploma di Laurea o Diploma Universitario (laurea breve) **PUNTI 5**

**ESPERIENZA ACQUISITA**

**ANZIANITA' SERVIZIO NELLA CATEGORIA B:**

**PUNTI 3** per ogni anno di servizio fino ad un massimo di **PUNTI 30**

**PROVE D'ESAMI**

Colloquio da un minimo di **24** punti fino ad un massimo di **PUNTI 40**.

\*\*\*\*\*

**CATEGORIA C.....D1**

**TITOLI CULTURALI**

Diploma di Laurea o Diploma Universitario (Laurea Breve) **PUNTI 25**

Diploma di II° Grado **PUNTI 20**

Per altra laurea **PUNTI 5**

**ESPERIENZA ACQUISITA CATEGORIA C**

**PUNTI 3** per ogni anno di servizio fino ad un massimo di **PUNTI 30**

**PROVE D'ESAMI**

Colloquio e/o Prova Tecnica da un minimo di **24** punti fino ad un massimo di

**PUNTI 40**.

\*\*\*\*\*



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

**CATEGORIA D1 – D2.....D3**

**TITOLI CULTURALI**

Laurea **PUNTI 30**

Diploma Universitario ( Laurea Breve) **PUNTI 25**

Diploma di II° Grado (RAGIONERIA – GEOMETRA) **PUNTI 20**

**ESPERIENZA ACQUISITA**

**PUNTI 2** per ogni anno di servizio fino ad un massimo di **PUNTI 30**

**PROVE D'ESAMI**

Colloquio e/o Prova Tecnica da un minimo di **24** punti fino ad un massimo di **PUNTI 40**.

\*\*\*\*\*



## **CAPO VIII - Cessazione del rapporto di lavoro**

### **Art. 67 - Cause di cessazione**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato oltre che nei casi già disciplinati dal presente regolamento e dagli articoli 21, 22 e 25 del CCNL 6-7-1995 e successive modifiche ed integrazioni, ha luogo:
  - a. al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Ente;
  - b. per dimissioni del dipendente;
  - c. per decesso del dipendente.

### **Art. 68 - Termini di preavviso**

Per i termini di preavviso si applicano le disposizioni di cui all'art. 39 del CCNL 6-7-95, come integrato dal CCNL 13-05-1996 ed ogni altra successiva norma di legge o contrattuale modificativa o sostitutiva della stessa.

### **Art.69 - Collocamento a riposo**

1. Per quanto attiene il collocamento a riposo, sia per anzianità che per vecchiaia, si applicheranno le norme previste per i dipendenti dell'Amministrazione statale al momento vigenti, in quanto applicabili.
2. Il limite di età per il quale si provvederà al collocamento a riposo d'ufficio è quello previsto dalle norme statali al momento vigenti, in quanto applicabili.



## TITOLO II - Disposizioni varie

### Art.70 - Le Determinazioni

1. L'attività gestionale, quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Capi dell' Area.
2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi.

Elementi essenziali sono sempre i seguenti:

- a) l'intestazione del Comune — il servizio proponente — la struttura organizzativa emanante;
  - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento al Area;
  - c) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;
  - d) la data e l'oggetto;
  - e) le premesse di fatto e di diritto;
  - f) la parte motivata;
  - g) il dispositivo;
  - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
  - i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Area e/o del Servizio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.
  4. Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del



Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale che valuta gli interventi da adottare.

5. Ogni Responsabile di Area deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

**Art.71 - Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni**

1. Per le Determinazioni comportanti impegno di spesa si segue la seguente procedura:

- a) (AREA interessato) — Trasmissione di 2 copie al Servizio finanziario;
- b) (AREA FINANZIARIA) - Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce una delle copie al Area interessato con il visto di copertura finanziaria e la data dello stesso;
- c) (AREA interessato) — Dopo aver concordato con la Segreteria la numerazione generale dell'atto e la data, trasmette 1 copia originale e 4 copie conformi all'originale alla Segreteria. Gli eventuali allegati sono trattenuti in originale dal Area interessato e vengono fotocopiati per la copia originale e per quella destinata alla ragioneria;
- d) (SEGRETERIA) — Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione ed altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi interessati ed al Sindaco;
- e) (AREA interessato) — Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.

2. Per le Determinazioni NON comportanti impegno di spesa si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi "a" e "b".



3. Ogni centro di imputazione di Determinazioni, provvede a osservare una propria numerazione progressiva annuale, e a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data.

I Responsabili di procedimento possono tenere un proprio registro relativo alle proposte redatte nell'ambito del Area di riferimento, provvedendo a fare apporre data e firma dal soggetto ricevente la proposta, al momento della ricezione.

4. La Segreteria provvede alla raccolta delle determinazioni in copia originale ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito REGISTRO GENERALE, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.

5. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le modalità da stabilirsi con apposito atto organizzativo di competenza del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario comunale.

6. Al fine di consentire al Sindaco ed agli organi gestionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza del Sindaco e del Segretario comunale e del Direttore generale, ove nominato.

#### **Art. 72 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni**

1. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. Le altre determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione



dei soggetti competenti.

**Art. 73 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni**

1. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.
4. Il coordinamento operativo è assolto dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale che si avvalgono della collaborazione dei Responsabili di area.
5. La Giunta definisce gli indirizzi programmatici generali e gli standard qualitativi, l'attribuzione degli obiettivi funzionali e areali, la programmazione generale delle attività e il controllo delle prestazioni.

**Art.74 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, della Giunta Municipale o del Consiglio comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari.

Il concerto espresso dal predetto Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si sostanzia nel parere di regolarità contabile, attestante l'esatta imputazione della spesa e nella attestazione sulla copertura finanziaria della spesa.

**Art.75 - Polizza assicurativa e patrocinio legale**

Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore dei Capi di Area, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.



*[Handwritten signature]*

Comune di Cesarò (Prov. Messina)

Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nella assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

Il Comune può, altresì, stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave ovvero provvede al rimborso fino ad un massimo di quanto stanziato per le proprie polizze, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

La stipula di polizze assicurative di cui al precedente comma 3 può essere estesa a quei dipendenti che ricoprono funzioni di responsabile di procedimento.

Le polizze predette vengono estese al Direttore Generale e al Segretario Comunale.

Con riferimento alle forme di copertura assicurativa, nonché per il patrocinio legale dei dipendenti assicurati trovano applicazione, invece, le norme del contratto collettivo di lavoro ed in particolare il disposto dell'art. 43 dell'accordo integrativo CCNL EELL 1998-2001 del 14 settembre 2000.

Per i dipendenti che non godono di alcuna copertura assicurativa a carico del Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva, il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin



Comune di Cesarò (Prov. Messina)

dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza penale o civile o contabile 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.

#### **Art. 76 - Disposizioni disciplinari**

Si applicano in materia di disposizioni disciplinari gli artt. al 22 al 28 del CCNL del 06.07.95, come modificato ed integrato dal CCNL 22.01.2004.

#### **Art.77 - Collegio di conciliazione**

Per le controversie individuali relative al rapporto di lavoro di cui all'art. 63 del d.lgs. 165/2001, nelle more della definizione dell'istituto in sede di contrattazione nazionale, si osservano le disposizioni di cui agli articoli 65 e 66 dello stesso d.lgs. 165/2001.

#### **Art.78 - Orario di servizio e di lavoro**

I Capi di Area, nel rispetto delle direttive emanate dal Sindaco sulla scorta dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera m) del CCNL 01.04.1999, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate dal Direttore Generale, ove nominato, e dal Segretario comunale di concerto con i responsabili dei aree.

Il Sindaco determina l'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentiti i Capi di area.

#### **Art. 79 - Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Capi di Area la concessione delle ferie nel rispetto di apposita pianificazione, nonché la concessione di permessi retribuiti e di permessi brevi.

Per i Capi di Area provvede il Direttore Generale/Segretario Comunale o, in sua assenza, il Responsabile di Area competente sull'Ufficio del Personale.



**Art. 80 - Cause di sospensione del rapporto di lavoro**

Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono regolamentate ai sensi e per gli effetti degli artt. da 9 a 18 dell'Accordo integrativo del CCNL comparto EELL 1998-2001, sottoscritto il 14 settembre 2000, alle quali il presente regolamento rinvia integralmente.

**Art. 81 - Trasferimento di competenze**

In applicazione del d.lgs 165/2001, le disposizioni statutarie e regolamentari previgenti che conferiscono agli organi elettivi l'adozione di atti di gestione o provvedimenti amministrativi riguardati dall'art. 51 della legge n. 142/1990, s'intendono nel senso che la relativa funzione è assegnata al Responsabile di area competente per materia.

**Art. 82 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

**Art.83 - Norme di rinvio**

Le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro comparto regioni ed Enti Locali vigenti, relative alle materie di cui al presente capo si intendono integralmente richiamate per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.

Nell'ipotesi di normative sopravvenute il presente regolamento sarà soggetto a modifica.



**LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO  
ALL'IMPIEGO**

**Art. 1 - Dotazione Organica**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del sindaco sentito il Segretario Comunale, individua il numero totale dei posti previsti a tempo indeterminato, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale ed ai profili professionali.
2. All'interno di ogni area e di ogni ufficio la dotazione organica può essere utilizzata dinamicamente in relazione all'esigenze funzionali ed alle priorità da perseguire nel rispetto dei fabbisogni dei singoli servizi e delle competenze attribuite dalla legge.
3. Essa sottoposta a verifica periodica e comunque a scadenza triennale ove risulti necessario e previa consultazione delle organizzazioni Sindacali.
4. Seguendo l'indicazione contenuta nel D.Lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni in sede di prima applicazione del regolamento devono essere individuati:
  - a. I servizi dell'Ente e la dotazione organica attuale del personale comunale adibita alla copertura di tali servizi;
  - b. La composizione ottimale degli uffici e dei servizi dell'Ente, in relazione alle mutate necessità ambientali, economiche e sociali della comunità di Cesarò;
  - c. La Composizione ottimale e della dotazione organica da prevedere in relazione alla nuova composizione degli uffici e dei servizi dell'Ente di cui al punto b, comprensiva di tutto il personale già in servizio presso l'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Art. 2 - Modalità di accesso**

1. Le modalità e le procedure di accesso del personale, i relativi requisiti, i programmi di esame ed i procedimenti concorsuali sono disciplinati dal



vigente Regolamento Comunale dei concorsi, che l'Amministrazione si riserva di rielaborare o di riadattare in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 36 e 36 bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni, ed, a decorrere dal 1 gennaio 2000 dell'art. 36 dello stesso decreto legislativo, come integrato dal D. Lgs. 29 ottobre 1998 n. 387 e della L.R. n. 18/99 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accesso all'impiego pubblico avviene, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:
  - a. mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami;
  - b. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d. mediante assunzione a tempo determinato;
  - e. progressioni verticali art. 4 C.C.N.L. del 31/03/1999;
  - f. concorsualità interne art. 6 comma 12 legge 127/97;
  - g. mediante convenzione con altri Enti Locali.

#### **A- Copertura dei posti mediante concorso pubblico.**

I concorsi pubblici per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed in prova orale. I concorsi per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso di cui al D.A. 11/6/2002 pubblicato sulla G.U.R.S. n. 49 del 25/10/2002.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte a contenuto pratico o teorico-pratico ed in una prova orale, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Le prove scritte, qualora previste, possono essere attuate anche mediante l'uso di sistemi automatizzati.



In presenza di un elevato numero di concorrenti è possibile attuare forme di preselezione utilizzando, se ritenuto opportuno, sistemi automatizzati.

**B) – Copertura dei posti mediante chiamata numerica.**

Per le categorie per le quali l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento da parte del Centro per l'Impiego, si procede mediante selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, oppure in esecuzioni di attività lavorative atte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Alla prova selettiva sono ammessi i lavoratori i cui nominativi sono stati forniti dal centro per l'Impiego.

L'esito della selezione è comunicato al centro per l'impiego; qualora la selezione non abbia consentito la copertura dei posti banditi, si provvede in conformità a quanto previsto nei commi precedenti, bandendo una nuova selezione.

Procedura analoga a quella indicata nei precedenti commi è seguita per l'assunzione obbligatoria dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui è competente il centro per l'Impiego – servizio disabili, ai sensi della legge vigente, anche attivando apposite convenzioni.

**C) – Assunzioni a tempo determinato**

E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato, nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi nazionali, che qui si richiamano espressamente.

La durata massima dell'assunzione è disposta con l'osservanza delle norme di legge e contrattuali. Le assunzioni si effettuano sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente mediante selezione per prova e/o per titoli.

Per la formazione delle graduatorie si procede tramite bando che deve contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti culturali e professionali necessari e la tipologia delle prove da sostenere.

Il Bando per la selezione del personale viene affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni; la domanda di partecipazione va presentata entro dieci



*[Handwritten signature]*

giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo; le domande vanno presentate esclusivamente al protocollo dell'Ente.

La Commissione nominata dal Sindaco, è composta come di seguito:  
dal Segretario dell'Ente o Direttore Generale, se nominato, che la presiede e da due esperti sulle materie sulle quali vertono le materie di esame, almeno uno dei quali esterno all'Amministrazione.

**D) - Requisiti generali per l'accesso all'impiego  
tramite procedura concorsuale.**

Possono accedere all'impiego, a seguito di procedura concorsuale, gli aspiranti in possesso dei sotto indicati requisiti:

1. **Cittadinanza italiana:** tale requisito non è previsto per coloro che appartengono all'unione Europea, fatte salve le eccezioni previste da leggi;
2. **idoneità fisica all'impiego:** i vincitori del concorso sono sottoposti a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per accertare l'idoneità fisica alla mansione. Sono parimenti sottoposti a visita medica gli appartenenti alla categorie protette di cui alla legge n. 68/99, al fine di accertare sia che permanga lo stato di invalidità che ha dato luogo all'assunzione, sia che gli interessati non abbiano perduto ogni capacità lavorativa e che non siano di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti,
3. **godimento dei diritti civili e politici:** non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
4. **dispensa, destituzione del servizio, licenziamento:** non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione oppure licenziati per persistente insufficienza di rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti:
  - a. **condanne penali:** salvo i casi, stabiliti dalla legge, per i reati che comportano l'inammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato



condanna penale alla luce del titolo del reato, in relazione alle mansioni del posto messo a concorso;

- b. **età:** è stabilito il limite minimo di età per l'accesso agli impieghi pubblici, anche a tempo determinato, in anni 18;
- c. **titolo di studio:** ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto, quale requisito essenziale, il possesso del titolo di studio ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge. L'accertamento degli specifici titoli è di competenza della Commissione giudicatrice. Sono ammessi i candidati in possesso dei titoli di studio per legge equipollente a quello previsto nel bando di concorso. Non possono essere ammessi candidati in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Per l'accesso ai profili professionali di categoria D della Polizia Municipale valgono le specifiche disposizioni contrattuali vigenti art. 29 Code contrattuali 15/09/00.

#### **E) – Procedimento concorsuale pubblico**

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

1. adozione del provvedimento di indizione del concorso e contestuale nomina della Commissione esaminatrice, da effettuarsi con deliberazione di Giunta Comunale secondo norme regionali;
2. pubblicazione del bando con determina e ammissione dei candidati da parte del responsabile d'area a cui appartiene l'ufficio personale;
3. espletamento delle prove concorsuali, da parte della commissione, che per l'attività di vigilanza può avvalersi dell'attività di ausilio e supporto dell'ufficio personale;
4. approvazione della graduatoria da parte del Responsabile dell'area ove insiste l'ufficio personale e proclamazione dei vincitori.

#### **F) – Indizione del concorso**

Spetta alla Giunta indire il concorso indicando, nel relativo atto, il numero dei posti da ricoprire e la professionalità da reperire.

**Art. 3 - Disciplina dei percorsi Professionali Interni**

**Concorsi Interni**

1. Per le fattispecie non ricadenti in quelle dell'art.4 CCNL del 31/03/1999, la copertura dei posti la cui professionalità si acquisisce esclusivamente all'interno del Comune, per profili e categorie inferiori la selezione avviene mediante concorso interno;
2. La selezione avverrà per titoli o titoli e prova pratica. La valutazione dei titoli nella percentuale del 70% sarà valutata dall'Area Affari Generali – Ufficio concorsi in applicazione del Decreto Assessoriale Reg.le n. 528 del 19/06/96 così come rimodulato dal Decreto 2/10/97, secondo il seguente criterio di assegnazione:
  1. - Titoli di servizio            massimo 40 punti
  2. - Titoli Culturali            massimo 20 punti
  3. - Titoli professionali        massimo 40 punti

La prova pratica verterà sull'attività specifica attinente i profili professionali da coprire.

La commissione valuterà i candidati avendo a disposizione punti 30, che si sommeranno ai punteggi già attribuiti dall'Ufficio sulla valutazione dei titoli.

**Art. 4 - La Commissione per la selezione dei Concorsi Interni**

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale e da due esperti, anche esterni, che per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto in presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

**Art. 5 - Bando di Concorso Pubblico**

1. Sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Municipale, il responsabile dell'Area di cui fa parte l'Ufficio Personale, emana il bando di concorso. Il bando deve essere redatto in conformità vigenti disposizioni.

2. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per giorni 30 ne è inoltre data comunicazione mediante pubblicazione sulla G.U.R.S.

**Art. 6 - Modifiche del Bando di Concorso**

1. L'Amministrazione, con deliberazioni di Giunta Comunale, può stabilire di prorogare oppure riaprire il termine fissato nel bando, per la presentazione delle domande quando, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia ritenuto insufficiente.
2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di apertura. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con deliberazione di Giunta Comunale, alla revoca od alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 7 - Domande di Concorso**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al Direttore d'area a cui appartiene l'ufficio personale, entro il termine perentorio fissato nel bando.
2. A corredo della domanda i candidati devono presentare:
  - a. La ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
  - b. I titoli di studio richiesti, oppure i documenti aventi un valore corrispondente.
  - c. I titoli speciali comprovanti particolari requisiti richiesti espressamente nel bando.
3. Sono altresì ammesse le dichiarazioni sostitutive con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge in vigore.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, oltre a quanto indicato al secondo comma, i candidati devono produrre i titoli che gli stessi ritengano opportuno presentare.

**Art. 8 - Tipologia delle prove**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti deliberativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, dalla individuazione di iter procedurali, dalla soluzione di casi, dal commento di testi di legge od altre documentazioni.
2. Quando sono previste almeno due prove può consistere nella compilazione di test psico-attitudinali.
3. E' inoltre prevista la conoscenza di una lingua straniera e di nozioni informatiche, che saranno definite nel bando di concorso.
4. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o correzione delle prove.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando. Spetta alla Commissione stabilire le modalità di effettuazione della prova orale, assicurando comunque che il colloquio avvenga in aula aperta al pubblico.

**Art. 9 - Presentazione dei documenti per l'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati, nel termine di 30 giorni, a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ed a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua personale responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra Amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, fatto salvo quanto previsto per il rapporto di lavoro part-time, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.



**Art. 10 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriore all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati, in via principale:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro a quella di termine;
  - b) la categoria ed il livello retributivo iniziale;
  - c) l'orario settimanale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede di prima assegnazione dell'attività lavorativa.
3. In caso di assunzione a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.

**Art. 11 - Personale distaccato a Tempo Parziale  
e Servizi in Convenzione**

L'Amministrazione comunale al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse può utilizzare con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti Locali dalla categoria A alla categoria D3 compreso i responsabili di Area (D1 o D3) per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in distacco, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

**Art. 12 - Validita' delle graduatorie**

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni formano una graduatoria di merito dei concorrenti riconosciuti idonei ai sensi dell'articolo precedente.
2. Le graduatorie sono approvate con deliberazione della Giunta Municipale.
3. Qualora nei tre anni successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per qualunque causa, esclusa la rinuncia alla nuova qualifica,

vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per la cui copertura è stata espletata la selezione, l'Amministrazione precede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei secondo l'ordine di merito.

4. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

**Art. 13 - Contratto di Formazione di Lavoro**

1. L'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della L.449/97, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Le selezioni dei candidati del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all'impiego.
3. Il contratto di formazione 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 della capacità professionale al contesto organizzativo.
4. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità appartenenti alla categoria B – D ed al lavoratore è corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione ( B1, B3, C1, D1 e D3).
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.
6. Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata e della tipologia dello stesso.
7. Si applica l'art. 3 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

## INDICE

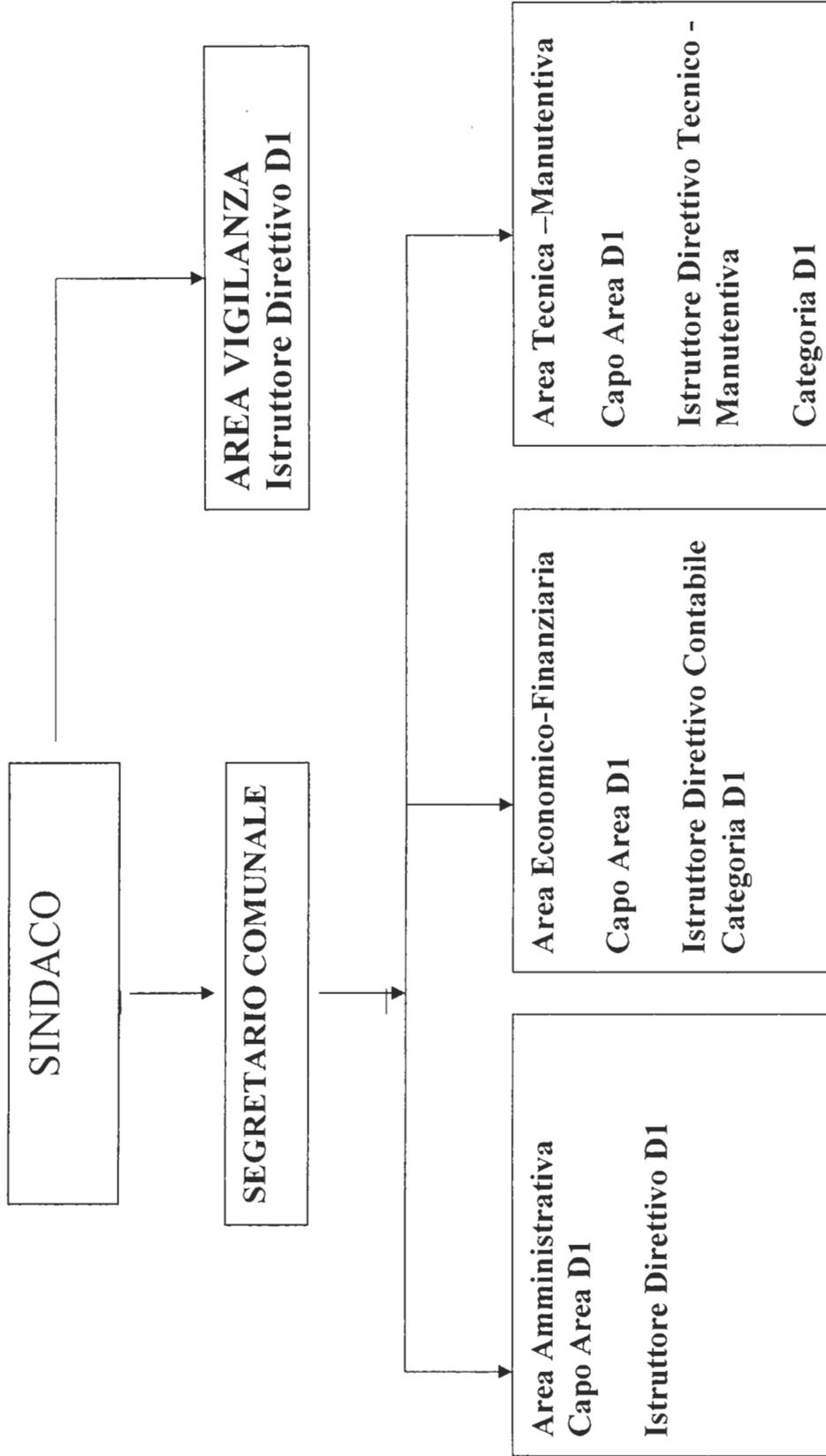
### Titolo I

Capo I: Principi generali	pag. 2
Capo II: Struttura organizzativa	pag. 4
Capo III: Organi di gestione	pag. 10
Capo IV: Il personale e la dotazione organica	pag. 30
Capo V: Tipologie contrattuali	pag. 36
Capo VI: Flessibilità	pag. 41
Capo VII: Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità	pag. 49
Capo VIII: Cessazione del rapporto di lavoro	pag. 60

### Titolo II

Disposizioni varie	pag. 61
La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego	pag. 68
Dotazione organica(allegati A,B,B1,B2,B3,C).	

**ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA**



# COMUNE DI CESARO'

( PROVINCIA DI MESSINA )

## DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

### CATEGORIA D

Allegato B

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI	D.O. attuale	Modalità di Copertura	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO DALL'ESTERNO
D1	Istruttore Direttivo Vice Segretario	1	Vacante	Concorso pubblico	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollenti
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Vacante	Progressione Verticale	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollenti
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	Occupato	/	Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollenti
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Occupato	/	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura
D1	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	1	Vacante	Progressione verticale	Laurea in giurisprudenza o equipollente
D1	Assistente Sociale	1	Contratto Co.Co.Co.	Stabilizzazione	Diploma di Assistente Sociale
TOTALE		6			



# COMUNE DI CESARO'

( PROVINCIA DI MESSINA )

## DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

### CATEGORIA C

Allegato B1

#### Personale a tempo indeterminato

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI	D.O. attuale	Modalità di Copertura	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO DALL'ESTERNO
C1	Istruttore Amministrativo	4	Coperti		Diploma di 2° grado
C1	Istruttore Contabile	3	Coperti		Diploma di 2° grado
C1	Istruttore Tecnico	1	Coperto		Diploma 2° grado - Geometra
C1	Istruttore Amministrativo Vigile Urbano	2	Coperti		Diploma 2° grado
C1	Istruttore Amministrativo contabile	2	Vacante	Progressione verticale	Diploma 2° grado
<b>Totale</b>		<b>12</b>			

#### Personale a tempo determinato per la stabilizzazione

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI	D.O. attuale	Modalità di Copertura	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO DALL'ESTERNO
C1	Agente P.M.	4	Vacante	Stabilizzazione-contrattisti o mobilità	Diploma 2° grado
C1	Istruttore Tecnico	2	Coperto contratto a termine	Stabilizzazione-contrattisti o mobilità	Diploma 2° grado- Geometra
C1	Istruttore contabile	1	Coperto contratto a termine	Stabilizzazione-contrattisti o mobilità	Diploma 2° grado- Ragioniere
<b>Totale</b>		<b>7</b>			

**Totale complessivo del personale a tempo indeterminato e a contratto N. 19**



# COMUNE DI CESARO'

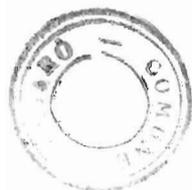
( PROVINCIA DI MESSINA )

## DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

### CATEGORIA B

Allegato B2

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI	D.O. attuale	Modalità di Copertura	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO DALL'ESTERNO
B3	Esecutore autista e scuolabus	1	coperto		Diploma di 2° grado + patente DK
B3	Esecutore autista tecnico	2	vacante	Progressione verticale	Diploma di 2° grado + patente DK
B1	Esecutore	7	coperti		Diploma scuola media 1° grado
B1	Esecutore	1	vacante	Concorso pubblico o mobilità	Diploma scuola media 1° grado
TOTALE		11			



*[Handwritten signature]*

# COMUNE DI CESARO'

( PROVINCIA DI MESSINA )

## DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

### CATEGORIA A

Allegato B3

Cat.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI	D.O. attuale	Modalità di Copertura	TITOLO DI STUDIO PER ACCESSO DALL'ESTERNO
A1	Operatore	5	Coperto		Diploma di 1° grado
A1	Operatore	4	Contratto a termine	Stabilizzazione o mobilità	Diploma di 1° grado
TOTALE		9			



**ELENCO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2007**

ALLEGATO C

N°	Cognome e Nome	Categoria di Accesso	Posizione Economica
1	Treccarichi Maria Teresa	D.1	D.6
1	Virzi Gaetano Orazio	D.1	D.6
1	Fiorenza Fortunato	C.	C.5
2	Leanza Giuseppe	C.	C.5
3	Malaponti Giuseppe	C.	C.5
4	Miraglia Calogero	C.	C.5
5	Pomodoro Marianna	C.	C.5
6	Saraniti Marisa	C.	C.5
7	Virgilio Sergio	C.	C.5
9	Leanza Alfio	C.	C.5
10	Longo Angela	C.	C.5
11	Russo Filippo	C.	C.5
1	Saraniti Pasquale	B.3	B.7
1	Calà Lesina Antonino	B.1	B.5
2	Castelluccio Maria Teresa	B.1	B.5
3	Leanza Calogero	B.1	B.5
4	Baldanza Giuseppa	B.1	B.5
5	Turrisi Gaetano	B.1	B.5
6	Di Paola Antonino	B.1	B.2
7	Malaponti Vito	B.1	B.1
1	Gusmano Vincenzo	A.	A.5
2	Pagana Salvatore	A.	A.5
3	Treccarichi Giuseppe	A.	A.5
4	Zingale Pasqualino	A.	A.5
5	Augusta Maria	A.	A.5
6	Maugeri Sebastiana	A.	A.5

**ELENCO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31.12.2007**

N°	Cognome e Nome	Categoria di Accesso	Posizione Economica
<b>Tempo Determinato ex L.R. 16/2006</b>			
1	Aquino Loredana	A.	A.1
2	Gioita Giuseppa	A.	A.1
3	Gliozzo Concetta	A.	A.1
4	Leanza Gaetano	A.	A.1
5	Leanza Maurizio	A.	A.1
6	Miraglia Fortunata	A.	A.1
7	Saraniti Concettina	A.	A.1
8	Treccarichi Letizia	A.	A.1
9	Triscari Barberi Calogero	A.	A.1
10	Triscari Spremutto Rosetta	A.	A.1
11	Virzi Concettina	A.	A.1
12	Virzi Santo	A.	A.1
<b>Tempo Determinato ex L.R. 85/95</b>			
1	Festanio Ignazio	C.	C.1
2	Franchina Salvatore	C.	C.1
3	Longo Angelo	C.	C.1
4	Zito Vito	A.	A.1
<b>Tempo Determinato Contratti Quinquennali</b>			
1	Cerro Giuseppe	A.	A.1
2	Cerro Nunzio	A.	A.1
3	Saraniti Calogero	A.	A.1
4	Savoca Salvatore	A.	A.1
5	Simone Antonio	A.	A.1
6	Virzi Giuseppe	A.	A.1
1	GLORIA GIUSEPPA		
	CO.CO.CO. Assistente Sociale		

