

COMUNE DI SANTA LUCE
Provincia di Pisa

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

Approvato con deliberazione G.M.

n. __ del _____

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Santa Luce.

Articolo 2

Indirizzo politico e di gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono gli atti di cui all'art. 4 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 tra cui in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
 - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di, determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili di aree nel rispetto delle attribuzione del Segretario e del Direttore Generale, ove esiste, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse, umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

TITOLO II

STRUTTURA E ATTIVITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 3.

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente e la disciplina dei rapporti funzionali fra le sue componenti sono definite al fine di assicurare la massima flessibilità della organizzazione e capacità di adattamento alle esigenze e bisogni della comunità locale.
2. In armonia con i criteri dettati dal Consiglio Comunale e previsti dallo Statuto comunale l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Luce viene ad essere articolato in aree, unità operative o servizi e uffici.
3. Le aree rappresentano le unità organizzativa di massima dimensione, alle quali sono preposti di norma i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale.
4. Il servizio costituisce una articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
5. Nell'ambito delle aree sono previste ulteriori articolazioni funzionali, denominate unità operative, che raggruppano un complesso omogeneo di attività (singolo/i servizio/i) e ne garantiscono l'esecuzione.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di servizi alla collettività.
7. Nel Comune di Santa Luce sono individuate le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto

AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA

<u>SERVIZIO</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>FUNZIONI</u>
-SEGRETERIA	SEGRETERIA	Tenuta registro determinazioni Gestione Deliberazioni Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio del Segretario Comunale
- TRIBUTI	TRIBUTI	Ruoli tributi ed entrate patrimoniali, gestione- accertamenti e riscossione tributi ed entrate patrimoniali, canoni demaniali, concessioni attività passive ed attive e recupero evasioni, gestione servizi comunali.
STATISTICA	STATISTICA	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario, demografico e di edilizia pubblica.
INFORMATICA	INFORMATICA	Gestione hardware e software uffici comunali
CONTRATTI	CONTRATTI	Gestione e istruttoria dei contratti comunali
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	PROTOCOLLO – ARCHIVIO - CENTRALINO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'archivio comunale corrente e storico Tenuta de protocollo comunale e catalogazione atti. Ritiro, smistamento e spedizione posta. Autenticazione e legalizzazione. Rilascio copie atti comunali
-RELAZIONE CON IL PUBBLICO	RELAZIONE CON IL PUBBLICO – TUTELA DATI PERSONALI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
- SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio del Sindaco e agli Organi Comunali
- SOCIALE ED ASSISTENZA	ASSISTENZA	Attività di collegamento con l'A.S.L. – Istruttoria e provvedimenti concernenti: minori, anziani, handicappati ed indigenti Attività di relazione con le associazioni di volontariato. Gestione Obiettori di Coscienza. Informagiovani
- DEMOGRAFICO	STATO CIVILE ANAGRAFE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello stato civile, segreteria, carte d'identità. Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonche' documenti d'identità personale, autenticazione di fotografie, atti preliminari al rilascio di passaporto, rilascio libretti di lavoro.

	ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
	LEVA	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta dei ruoli matricolari
	GIUDICI POPOLARI	Adempimenti connessi alla formazione albi giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Appello
	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	CENSIMENTO	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione
	CIMITERIALE	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare tenuta registri cimiteriali ed autorizzazioni al seppellimento. Gestione luci votive.

AREA 2 - AREA CONTABILE E CULTURALE

<i>SERVIZI</i>	<i>UFFICI</i>	<i>FUNZIONI</i>
- CONTABILITA' E BILANCIO	RAGIONERIA	<p>Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni. Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale. Tenuta scritture contabili, libro giornale e mastro. Pratiche mutui. Adempimenti fiscali e contabilita' IVA. Gestione economica finanziaria e programmazione Gestione flussi di cassa e rapporti con il tesoriere. Statistiche finanziarie e del personale. Mandati e reversali. Moneta unica Europea Attuazione P.O.A., coordinamento struttura comunale. Attivita C.P.E.</p>
	CONTROLLO DI GESTIONE	<p>Attivita' controllo di gestione e supporto nucleo di valutazione</p>
	ASSICURAZIONI	<p>Copertura assicurativa per amministratori, personale, responsabilita' civile, incendi mezzi</p>
ECONOMATO	RAPPORTI CON I FORNITORI	<p>Catalogazione fatture. Controllo fatture e relativi mandati di pagamento. Tenuta ed aggiornamento albo fornitori.</p>
	ECONOMATO	<p>Gestione del fondo economale</p>
PERSONALE	PERSONALE	<p>Assunzione e gestione personale Attivita' formativa</p>
	PAGHE E CONTRIBUTI	<p>Tenuta e aggiornamento trattamento economico del personale. Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale. Redazione modelli 101 e dichiarazioni sostitutive d'imposta.</p>
	MATRICOLA	<p>Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti. Stipulazione contratti individuali di lavoro.</p>
	PENSIONI	<p>Conteggi e pratiche relativi a cessazione rapporti lavoro.</p>

AREA 3 - AREA TECNICA E TECNICA-MANUTENTIVA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
- URBANISTICA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Funzioni attinenti alla predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici. Certificazioni urbanistiche. Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale.
- EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Istruttorie inerenti denunce inizio attivita' ed istanze di autorizzazioni e concessioni edilizie – licenze abitabilita' ed agibilita'. Statistiche edilizie. Condoni edilizi – oneri concessioni – misura pecuniaria sanzioni edilizie.
- EDILIZIA PUBBLICA	EDILIZIA PUBBLICA	Edilizia residenziale e pubblica. Tutela ambientale
	OPERE PUBBLICHE	Rilievi, progettazioni e sopralluoghi. Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali predisposizione avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilita' di procedimento di gara, direzione e contabilita' lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni. Verde pubblico.
	MANUTENZIONE E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE	Gestione e manutenzione immobili, impianti ed attrezzature del demanio e del patrimonio comunale. Istruttoria e redazione relativi provvedimenti
	PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE OPERAIO	Tutte le funzioni previste dalla vigente normativa in materia. Coordinamento, direzione e controllo personale operaio.
- GESTIONI DELEGATE	GESTIONE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE TOSCANA	Gestione amministrativa-contabile delle funzioni delegate dalla Regione Toscana.

<p>- POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, veterinaria, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria Applicazione legge antiterrorismo Prevenzione randagismo. Predisposizione ordinanze e autorizzazioni sindacali in materia di circolazione stradale. Predisposizione provvedimenti di ricovero coatto. Ricezione contrassegni invalidi Protezione civile. Funzione di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi.</p>
<p>- COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO</p>	<p>NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI</p> <p>LICENZE ED AUTORIZZAZIONI</p> <p>SPORTELLO UNICO</p>	<p>Notificazioni atti per conto del Comune ed altri Enti. Gestione Albo Pretorio ed altri spazi per le comunicazioni comunali. Adempimenti pubblicati, compresa relata</p> <p>Istruttoria rilascio licenze ed autorizzazioni e denunce inizio attività commercio, mercati pubblici, artigianato, piani di commercio ed atti relativi a norma delle vigenti disposizioni. Autorizzazioni sanitarie. Agricoltura, caccia e pesca Artigianato</p>

Articolo 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua l'assetto della struttura, il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, o del Direttore Generale ove esista, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Articolo 5

Funzioni di organizzazione

1. Nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascuna area e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla stessa Giunta in sede di assegnazione del personale al fine di garantire la funzionalità delle articolazioni previste dall'area medesima, il responsabile dell'area provvede alla ripartizione del personale e alle assegnazione dei compiti.
2. Possono essere costituiti, anche sulla base delle direttive del Sindaco, gruppi di studio, ricerca e lavoro per progetti o programmi determinati, a livello settoriale con provvedimento del responsabile e, a livello intersettoriale, con atto del Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate. Con l'atto di costituzione del gruppo di lavoro vengono definiti gli obiettivi ed i tempi ed è individuato il responsabile.
3. Per assicurare l'ottimale impiego del personale è compito dei responsabili di area di introdurre:
 - a) le necessarie modificazioni organizzative, intervenendo anche sulle procedure, utilizzando i sistemi informatici automatizzati, e curando la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - b) le misure idonee ad assicurare speditezza nelle attività, semplicità procedurale, visibilità ed accesso all'azione dell'area, oltre che economicità e rispondenza agli obiettivi.
4. Per garantire l'opportuno coordinamento intersettoriale, le operazioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure nonché le modifiche nell'organizzazione del lavoro per l'attuazione di quanto previsto al comma

precedente saranno effettuate secondo le istruzioni e le direttive generali impartite dal segretario comunale o dal direttore generale ove esista.

5. Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti o non prevedibili e limitatamente al perdurare degli stessi, il segretario comunale, sentiti i responsabili di area, con proprio provvedimento procede ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto della normativa vigente,

Articolo 6 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata..

Articolo 7 Incarichi di direzione

1. I soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale sono i responsabili di area.
2. La direzione delle unità operative è affidata di norma al Responsabile di Area.

Articolo 8 Competenze dei responsabili

1. I responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e, nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 2, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
2. Competono al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Nello svolgimento dei poteri gestionali che risultano attribuiti ai responsabili di area agli stessi competono tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna tra cui:

- a) tutti gli atti e le misure di organizzazione del lavoro delle rispettive strutture organizzative (aree, unità operative e servizi) ivi compresi quelli di assegnazione dei compiti ai dipendenti alle stesse strutture assegnati; la nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza dell'area salvo che la stessa non sia già prevista in altra fonti; la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati con riparto di responsabilità, ove l'area comprenda una o più unità operative.
- b) La definizione, a livello di area, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e dell'articolazione dell'orario contrattuale sulla scorta delle direttive del Sindaco, del Segretario Comunale o Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze;
- c) L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle rispettive aree e unità operative, nel rispetto delle norme in materia;
- d) La responsabilità e la conduzione delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso , quest'ultima è di competenza del Segretario comunale limitatamente ai concorsi afferenti posizioni apicali o in mancanza dei competenti responsabili di area.
In relazione alla procedura di scelta del contraente il responsabile di area adotta la determinazione a contrarre, sottoscrive l'avviso di gara e seleziona le ditte da invitare, sottoscrive il bando e la successiva lettera di invito, procede alla aggiudicazione dei lavori o forniture ; In relazione alla copertura dei posti vacanti, procede alla approvazione e sottoscrizione dei bandi di concorso e/o selezione, ne approva la graduatoria.
- e) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, concorso od a procedure negoziate.
- f) L'esercizio dei poteri di spesa mediante assunzione degli impegni da parte dei responsabili di area , su proposta, ove nell'area vi siano unità operative, del personale delle stesse unità per le spese concernenti tali ambiti, nel rispetto della disciplina del D. Lgs n. 267/2000 e del regolamento di contabilità;
- g) Gli atti di esecuzione dei provvedimenti di impegno di spesa, dei rapporti contrattuali e delle deliberazioni e provvedimenti degli organi dell'Ente;
- h) Gli atti e le attività di acquisizione delle entrate e di recupero dei crediti;
- i) Le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, diffide, denunce ed atti similari costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza concernente i settori cui ciascun responsabile è preposto;
- j) L'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- k) L'adozione dei provvedimenti finali nei procedimenti amministrativi, anche a rilievo esterno, facenti capo alle rispettive aree, quali: autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla-osta ed atti similari a contenuto vincolato o il cui rilascio è subordinato ad

accertamenti, verifiche e valutazioni circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto, ovvero che siano stati specificatamente attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture organizzative dell'Ente in forza di specifiche disposizioni normative in cui vengono predeterminati i criteri da riportare nel rilascio di tali provvedimenti;

- l) Gli atti sanzionatori relativi ai provvedimenti di competenza della rispettiva area, salvo quelli di specifica competenza del Sindaco e di altre autorità;
 - m) Gli atti concernenti i procedimenti contrattuali secondo la disciplina del regolamento dei contratti e delle disposizioni legislative vigenti;
 - n) Svolgimento di attività propositiva, di assistenza, supporto e consulenza agli organi dell'Ente, nonché di programmazione di attività della propria area e, di formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'ente e di attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi.
4. Spetta ai responsabili di area, ai sensi dell'art 107 del D. Lgs 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo.

Ulteriori funzioni possono essere conferiti agli stessi dal Sindaco con proprio atto.

5. Il Segretario Comunale emana le necessarie istruzioni ai fini della specificazione, in ragione all'assetto organizzativo dell'Ente così come previsto nella presente disciplina, nonché della delibera di cui all'art. 169 e 177 del D.Lgs. 267/2000 di individuazione dei responsabili dei servizi ai fini della gestione "PEG", del complesso delle competenze che risultano attribuite secondo l'ordinamento degli uffici e servizi ai singoli dipendenti in ragione della loro collocazione organizzativa e funzionale.

Articolo 9

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. I responsabili sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 10

Responsabilità

1. Il responsabile di area o, in mancanza, il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 11

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale ove esista;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinari del contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 12

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente delle medesima area o di altra area.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e/o del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili con personale in servizio, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono

essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso.

Articolo 13

Conferenza di servizio dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore generale ove nominato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di area/servizio.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche, solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza e' disposta dal Presidente, di norma una volta al mese o qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze

organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. Compete al Segretario l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie per la organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta, che provvede all'assegnazione delle necessarie dotazioni. Ciascun responsabile della struttura organizzativa predispone, con periodicità stabilita dalla conferenza dei responsabili, apposite relazioni di analisi e proposte circa i fabbisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dei dipendenti delle rispettive strutture organizzative.
4. Compete inoltre al Segretario provvedere ad autorizzare la partecipazione dei responsabili di area e dell'altro personale, su proposta dei responsabili di area, a seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe entro i limiti delle dotazioni assegnate, dalla Giunta.

Articolo 15

Atti di concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali

1. Gli atti che rientrano nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il / i responsabile/i del servizio interessato.

Articolo 16

Procedura per l'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale sono predisposte dai responsabili dei servizi fatte proprie dal responsabile di area in attuazione delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'Organo Collegiale.
2. Su ogni proposta dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale devono essere compiutamente predisposte entro il terzo giorno antecedente quello di convocazione del Consiglio o della Giunta, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risulti necessario, affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, l'atto debba essere solo collazionato.
4. Per l'espressione del parere di regolarità contabile, tali proposte, dovranno pervenire al servizio finanziario il quarto giorno precedente quello di convocazione del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, per essere consegnate da quest'ultimo servizio, nei termini di cui sopra all'ufficio segreteria.
5. Gli atti dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "Determinazioni".

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria che curerà l'annotazione su apposito unico registro.
7. Le determinazioni aventi ad oggetto le assunzioni di impegni di spesa una volta adottate e numerate a cura dell'ufficio segreteria, dovranno essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse a cura dell'ufficio competente all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
9. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990, N.241, dovranno indicare il nome e il cognome del responsabile del procedimento.
10. Le determinazioni devono essere redatte in sei esemplari, e salvo i casi di urgenza, sottoposte al visto del responsabile del servizio finanziario nei giorni di martedì e giovedì.
11. Il responsabile del servizio finanziario procederà, entro il giorno successivo dal ricevimento ad apporre il proprio visto e a consegnare immediatamente tale esemplare vistato, all'ufficio segreteria, il quale procederà alla estrazione di sei copie e contemporaneamente all'invio di tali fotocopie vistate al responsabile che l'ha adottata, al Sindaco al Direttore Generale se esiste, al Segretario Comunale, ai responsabili di altri servizi eventualmente interessati e all'ufficio ragioneria.

Articolo 17

Servizio di controllo interno – Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs 267/2000 è istituito il Servizio di controllo interno – Nucleo di Valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, previa determinazione annuale degli indicatori, parametri ed indici di riferimento del controllo, da assumersi di intesa con la conferenza dei responsabili di area.
2. Il Servizio di controllo interno – Nucleo di Valutazione operano in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e rispondono esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'espletamento della propria attività di verifica, il Nucleo di Valutazione, composto da tre membri di cui uno individuato in seno all'Ente e uno esterno all'Amministrazione ed esperti nelle materie del controllo di gestione e tecniche di valutazione, e dal Segretario Comunale, si avvale del Servizio di controllo interno per la funzione di monitoraggio dei dati necessari per la successiva valutazione. Può avvalersi altresì della collaborazione degli uffici comunali.
4. Il Servizio di controllo interno è diretto dal responsabile dell'area di competenza e costituito da apposito gruppo di lavoro. Espleta le proprie funzioni in conformità e secondo le metodologie ed i criteri individuati nel regolamento di contabilità.
5. Il Servizio di controllo interno ed il Nucleo di Valutazione durano in carica lo stesso periodo del Sindaco che gli ha nominati ed il referto di controllo interno di gestione è reso noto alla Giunta Comunale.

6. La valutazione dell'attività dei responsabili di area è effettuata dal nucleo di valutazione ed ha per oggetto l'attività svolta dal responsabile di area e dalla struttura dal medesimo diretta nell'anno di riferimento, ed avviene sulla base di una relazione redatta dal responsabile di area nella quale sono evidenziati i contenuti degli obiettivi assegnati, articolati per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e strumentali ed infine il grado di effettivo raggiungimento degli stessi.
7. La valutazione di cui al precedente comma deve essere effettuata attraverso l'indicazione di parametri e criteri oggettivi preventivamente definiti e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.
8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile, il quale ha diritto, nel termine perentorio di quindici giorni alla controdeduzione a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i quindici giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e controsservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva. A ciascun responsabile è comunicata la valutazione definitiva.
9. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del responsabile interessato. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi

Articolo 18

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In esecuzione di quanto stabilito dal comma 4 dell'art.55 del decreto legislativo n. 165/2001 è istituito l'Ufficio dei procedimenti disciplinari presieduto dal Segretario Comunale e costituito da un responsabile di area e altro dipendente designato dalla conferenza dei responsabili.
2. La conferenza dei responsabili designa altresì un supplente che sostituisce il titolare ove il procedimento sia promosso dallo stesso.
3. Nel caso che il procedimento sia di iniziativa del Segretario, questi è sostituito nella presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari da altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione, nominato dal Sindaco.

Articolo 19

Costituzione rapporti a tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con le modalità di cui al presente articolo, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per le relative qualifiche, possono essere ricoperti i posti apicali e di alta specializzazione vacanti nell'Ente; si comprendono in tale tipologia i posti di carriera direttiva per il cui accesso si rende necessario il possesso di laurea specifica.
2. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione Comunale al di fuori della dotazione organica può stipulare, in assenza di professionalità analoghe

presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o per alte specializzazioni, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica vigente con il minimo di un'unità.

3. Tali contratti possono essere stipulati unicamente per il conseguimento di specifici obiettivi o l'espletamento di funzioni di supporto.
4. L'individuazione del contraente per la stipula del contratto è operata attraverso processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, alla valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. L'attività di accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo designato dall'Amministrazione, secondo modalità indicate nell'avviso pubblico; il Sindaco, tenuto conto delle valutazioni rimesse che non danno luogo a graduatorie comparative ma alla deliberazione di congruità e peculiarità dei profili rispetto alle funzioni intese attribuire, individua con proprio atto il soggetto contraente.
6. La durata di un incarico conferito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ivi compresa l'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Può essere nuovamente conferito dal Sindaco successivamente eletto, con proprio provvedimento non prima di trenta e non oltre sessanta giorni dalla data del suo insediamento.
7. Il contratto di lavoro individuale deve prevedere il periodo di prova, non inferiore a mesi due e non superiore a sei, in ragione della durata dell'incarico.
8. Superato il periodo di prova ciascuno dei contraenti può recedere dal rapporto prima della scadenza del termine per giusta causa, ai sensi dell'art.2119 C.C. . La giusta causa consiste in fatti e comportamenti anche estranei alla prestazione lavorativa, che non consentono per la loro gravità la prosecuzione pur provvisoria del rapporto di lavoro. Il recesso dell'Amministrazione può avvenire, con provvedimento motivato, anche per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e doveri connessi con il rapporto di lavoro. L'Amministrazione, prima di adottare l'atto di recesso contesta per iscritto l'addebito od inadempienza all'interessato convocandolo, non prima di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per ascoltarne le ragioni. Può essere disposta, in concomitanza con la contestazione, la sospensione dal lavoro dell'interessato.
9. Ciascuna parte contrattuale può recedere unilateralmente ed anticipatamente dal rapporto di lavoro, salvo quanto previsto dal precedente comma 9, mediante preavviso scritto di due mesi. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza del suddetto termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
10. In caso di assenza per malattia si applica la normativa per il rapporto di lavoro a tempo determinato di cui all'art.16 del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali" nel testo autorizzato per la sottoscrizione con Provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 6 Aprile 1995.

11. Il trattamento economico cui fare riferimento nel contratto individuale è quello di qualifica equivalente previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali. Il suddetto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad -personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

Articolo 20

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 21

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma – del Dlgs.29/93 e successive modifiche ed integrazioni..

Articolo 22

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 23

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dal D.Lgs. 80/98 e D.Lgs 387/1998..

Articolo 24

Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990 e successive modifiche, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni.

Articolo 25

Il Direttore Generale

1. Data la dimensione demografica dell'Ente lo stesso può dotarsi di un direttore generale o stipulando con altri comuni, una convenzione a condizione che complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati sia pari almeno a 15.000 abitanti o attribuendo tale funzione al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi in cui il servizio di direzione sia convenzionato con altri enti i criteri per la nomina del Direttore Generale saranno stabiliti nella convenzione stessa così come le procedure e le competenze per la nomina.

Articolo 26

Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale

1. Se le funzioni di direttore generale sono affidate al Segretario Comunale ciò deve avvenire a mezzo di apposito atto del Sindaco.

Articolo 27

Rapporti fra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, salvo quanto previsto nella convenzione stessa, è esclusa ogni forma di

dipendenza gerarchica tra il Segretario comunale e il Direttore generale e dovrà assicurarsi il rispetto della sfera delle competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti dalla legge.

Articolo 28

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D. Lgs . 77/95 avvalendosi del personale dell'Area Contabile;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art 40 comma 2, lett. a), D. Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ai responsabili di area;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale ai responsabili di area;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 29

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
2. Al Segretario Comunale, spetta inoltre:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di questo ruolo;
 - b) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di aree, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

- c) la concessione di ferie, l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario, alle missioni, alle iniziative di formazione ed aggiornamento ai responsabili di area, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posizioni apicali;
 - g) la presidenza del nucleo di valutazione nonché, della conferenza dei servizi in ogni caso;
 - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti di competenza dei responsabili delle aree ove non esista il Direttore generale;
- 3 Il Sindaco ha facoltà di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni.

Articolo 30

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma due, D.P.R.352/92 e dell'art.12 del D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza alla istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

TITOLO III

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 31

Modalità di assunzione

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune, avviene con contratto individuale di lavoro, secondo le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) corso formazione-lavoro cui avviare i candidati che abbiano superato apposita prova selettiva / concorsuale, da svolgersi secondo le modalità previsto dal successivo art. 32;
 - f) prova selettiva;
 - g) concorso interno;
 - h) corso-concorso interno;
 - i) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - j) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al Tit.1 Legge 482/1968 e successive modifiche.

Articolo 32

Modalità concorsuali e requisiti di accesso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste D.P.R. 9 Maggio 1994 n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n.693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Ai bandi è garantita adeguata pubblicità. Il Presidente della Commissione cura le comunicazioni ai candidati, compresa quella relativa alle date e alle sedi delle prove tramite lettera raccomandata e/o pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
3. I bandi di concorso definiscono le materie e le prove concorsuali nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
4. Qualora il numero delle domande sia superiore a 20 volte i posti messi a concorso, e siano tali da non consentire l'espletamento del concorso stesso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di quiz a risposta multipla sulle materie di esame. Nel caso si espliti la prova preselettiva, ai candidati sarà dato avviso tramite raccomandata a.r. o telegramma. Ai candidati non ammessi a concorso a seguito della prova preselettiva sarà comunicata la relativa esclusione a mezzo telegramma.

5. Per l'accesso a tempo indeterminato a posizioni di lavoro di Categoria C e D, i candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della stessa, saranno sottoposti a prova psico-attitudinale, individuale o di gruppo, al fine di misurare il grado di idoneità di ciascuno rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.

La prova tenderà a verificare il possesso delle seguenti attitudini:

Cat. D – Capacità relazionali, comunicative, di leadership e di problem solving;

Cat. C - Capacità relazionali, lavoro di gruppo, grado di resistenza all'innovazione.

Il valutatore dovrà essere prescelto tra esperti di comprovata esperienza in materia di assunzione di personale, acquisita svolgendo tale funzione anche per imprese private.

Al termine di ciascuna prova, sarà immediatamente attribuito al candidato un punteggio da zero a tre punti, in proporzione al grado di corrispondenza tra le attitudini manifestate e quelle richieste.

I requisiti e le modalità di accesso delle singole qualifiche e dei singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Articolo 33

Norme particolari per le assunzioni a tempo determinato

1. In caso di assunzioni a tempo determinato o stagionale L'Ente potrà avvalersi delle graduatorie , in corso di validità di Comuni limitrofi, previa intesa con le Amministrazioni interessate.
2. Qualora in assenza di graduatorie o per volontà dell'Ente si proceda ad assunzioni a tempo determinato o stagionale mediante procedura concorsuale, è facoltà dell'Amministrazione, in caso di urgenza e impellente necessità ed in osservanza dei principi generali che regolano la materia, introdurre forme di selezione semplificata ed ispirate allo snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi selettivi.
3. In particolare per le assunzioni a partire dalla Cat. B3 (ex quinta qualifica funzionale) a tempo determinato e stagionale si potranno applicare le procedure semplificate con riduzione dei termini di pubblicazione e di presentazione delle domande:il relativo bando sarà pubblicato all'albo pretorio del comune per 15 giorni, sarà inoltre inviato al servizio informagiovani del Comune, pubblicato sul sito internet e all'albo dei comuni limitrofi.
4. Le domande potranno pervenire entro il termine ultimo del venticinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo del Comune di Santa Luce.
5. All'interno delle pubblicazioni del bando per estratto sono comunque forniti l'indicazione del Responsabile del Procedimento, il luogo e l'indirizzo Internet dove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso nella sua redazione integrale.

Articolo 34

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal responsabile preposto alla direzione dell'area alla quale sarà assegnato il posto messo a concorso in assenza del Direttore Generale;
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.
3. La Commissione è composta, oltre che dal presidente, da due esperti nelle materie di esame e, per l'accesso a tempo indeterminato a posizioni di lavoro di Categoria C e D da un esperto in materia psico-attitudinale. I membri della commissione, su designazione del presidente, sono nominati dalla Giunta. Il Segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra amministrazione.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera ed eventuali materie speciali, ove previsto.
5. E' facoltà della Giunta nominare sino a due membri supplenti, oltre ad un supplente per ogni membro aggiunto.
6. In caso di impedimento assunto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto, o in subordine da altro responsabile indicato dalla Giunta.”.

Articolo 35

Concorsi interni

1. In relazione al disposto del comma 3 dell'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, l'Ente non versando in situazioni strutturalmente deficitarie, può procedere alla individuazione dei posti la cui copertura sia da effettuarsi mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La specifica dei posti da ricoprire con le modalità di cui al comma precedente dovrà essere contenuta nella deliberazione relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale o in quella di variazione della programmazione stessa.
3. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio;
 - b) del contenuto della prova che potrà consistere in una prova pratica-attitudinale o in una prova orale.
4. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno. Al concorso o al corso-concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo al concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiore e che abbiano prestato servizio in detta qualifica per almeno tre anni.

TITOLO IV MOBILITA'

Articolo 36 Mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. La mobilità del personale non può essere attuata per consentire passaggi da livelli inferiori a livelli superiori.
3. La mobilità nell'ambito della stessa area funzionale si attua avendo riguardo all'attitudine e capacità professionale dimostrata nonché alla valutazione dei risultati ottenuti .
4. La mobilità del personale tra aree funzionali diverse è possibile previa frequenza di un corso di formazione o tirocinio seguito da prova attitudinale e colloquio finale.
5. La mobilità è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato nella quale devono essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere sempre supportato da idonee puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed economico tali da dimostrare il non accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
6. L'istanza va indirizzata al responsabile dell'area di appartenenza acquisito il nulla osta del responsabile dell'area per la quale si richiede la mobilità.
7. Il provvedimento di mobilità è adottato, nel rispetto dei principi di cui al primo comma, di concerto dai responsabili di area attivati sulla base, in presenza di pluralità di istanze, di una graduatoria in cui si tenga conto della valutazione finale e dei titoli posseduti.
8. Qualora la istanza di mobilità sia presentata da un responsabile di area o servizio competente al provvedimento finale è la Giunta sentito il Segretario Comunale.

Articolo 37 Mobilità esterna temporanea –Distacco

1. Per le esigenze organizzative gestionali e funzionali all'erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e/o privati, per svolgervi attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi o programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del responsabile di area cui il dipendente risulta assegnato previo atto di indirizzo della Giunta Municipale.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 38

Norme finali e di rinvio

1. Sono abrogate le norme degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si invia alle disposizioni di legge, normative vigenti e contrattuali in materia.