



C o m u n e d i O l i v a d i
Provincia di Catanzaro

Via Roma, 2 ☎ 0967-633077 - Fax 0967955942

P.I. Comune 00362830796 C.F. 85000330796

www.comune.olivadi.cz.it – pec: comune.olivadi@asmepec.it



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
Data 21.04.2023 Atto n. 32

Oggetto: **APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**

L'anno 2023, il giorno 21 del mese di aprile nella sede comunale, alle ore 13.00, con l'assistenza del segretario comunale Dr. Guarnaccia Mario, si è riunita la Giunta Comunale, in videochiamata convocata nei modi di legge e così composta:

	Presente
1- NICOLA MALTA – SINDACO	si
2- ANNA MARIA LO TARTARO – ASSESSORE- VICE SINDACO	si
3- TIZIANA NICASTRO	si

Assiste alla seduta il Segretario Dr Mario Guarnaccia.

Il Sindaco Presidente, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dello argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il nuovo Contratto Collettivo Enti Locali approvato il 16 novembre 2022;
RITENUTO NECESSARIO, pertanto, apportare al vigente Regolamento anche la modifica contenuta negli allegati riportati nel CCNL Enti Locali;

VISTI:

- lo Statuto Comunale

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

DATO ATTO che la presente deliberazione sarà trasmessa alla RSU e alle OO.SS. per la dovuta informazione, per eventuali osservazioni e/o suggerimenti che l'amministrazione riterrà di considerare;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI RICHIAMARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

DI abrogare il precedente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio online e venga altresì pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente";

DI TRASMETTERE la presente deliberazione alle OO. SS. e alla RSU

DI DICHIARARE l'atto presente immediatamente esecutivo.

COMUNE DI OLIVADI
PROVINCIA DI CATANZARO

N. 32 Del 21.04.2023	OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI
---------------------------------------	---

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 dal punto di vista di regolarità tecnica favorevole.

IL RESPONSBAILE DELL'AREA FINANZIARIA
F.to DR. Vincenzo Passarelli

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento redatto, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
 - 1.1. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - 1.2. gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - 1.3. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - 1.4. i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - 1.5. i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - 1.1. trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - 1.2. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - 1.1. del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - 1.2. della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - 1.3. degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - 1.4. dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - 1.5. della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - 1.6. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - 1.7. delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
 2. Il presente regolamento applica le norme dell'art.117 della Costituzione Italiana e costituisce esercizio dell'autonomia regolamentare costituzionalizzata prevalendo, quindi, ogni altra disposizione nel presente richiamata che s'intende quale principio e criterio in materia di organizzazione.
-

-
3. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, s'ispira ai seguenti criteri e principi:
 - 1.1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - 1.2. ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - 1.3. collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - 1.4. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - 1.5. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. Il presente regolamento disciplina in particolare:
 - 2.1. le sfere di competenza;
 - 2.2. le attribuzioni e le responsabilità;
 - 2.3. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro anche per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
 2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
-

CAPO II ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in AREE, SETTORI ED UFFICI. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - 2.1. alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - 2.2. alla programmazione e organizzazione del personale assegnato;
 - 2.3. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - 2.4. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - 2.5. alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. Il settore costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Per la gestione di particolari servizi può essere prevista la figura del caposettore.
6. Ogni settore comprende uno o più uffici.
7. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Area

1. L'area è unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente, volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali in modo omogeneo.
 2. All'area è preposto un funzionario direttivo, al quale può essere affidata dal Sindaco anche la responsabilità di uno o più settori appartenente all'area stessa.
 3. Al Capoarea è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione dei settori di competenza. Egli risponde al Sindaco o all'assessore delegato dei risultati di gestione dei
-

settori d'appartenenza e svolge attività consultiva e propositiva come segue: A. Attività consultiva attraverso:

- 3.1. L'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
- 3.2. relazioni, pareri, consulenze in genere.
4. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
5. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 5.1. la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
 - 5.2. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
6. I pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui sopra, in caso di necessità ed urgenza può, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art.49 del D.lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 8 - Il Capo d'area: Responsabile degli uffici e dei servizi

1. Al Capo d'Area, qualora sia assegnata dal Sindaco anche la responsabilità degli uffici e servizi, ex art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000, di uno o più settori dell'area stessa, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - 1.1. In materia di appalto e forniture:
 - 1.1.1. l'indizione dei bandi di gara, l'approvazione dei bandi di gara e la nomina dei membri e del segretario delle commissioni;
 - 1.1.2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di gara, l'aggiudicazione delle gare
 - 1.1.3. la stipulazione dei contratti, l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso del contratto o la sua risoluzione e ogni altro afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;
 - 1.2. in materia di spese ed entrate:
 - 1.2.1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione.
 - 1.2.2. Le variazioni di bilancio di propria competenza
-

-
- 1.2.3. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
 - 1.2.4. 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, fermo restando la titolarità della proposta;
 - 1.2.5. la liquidazione delle spese.
 - 1.2.6. l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
 - 1.2.7. ogni altro atto di gestione finanziaria.
- 1.3. in materia di utilizzo delle risorse:
- 1.3.1. la completa gestione ed utilizzo del personale assegnato per il migliore
 - 1.3.2. raggiungimento dei risultati perseguiti;
 - 1.3.3. gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari ad eccezione di quelli di competenza dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
- 1.4. In materia di conoscenza:
- 1.4.1. di provvedimenti di autorizzazione, concessione, permessi o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni nonché i decreti di espropriazione e le dichiarazioni di pubblica utilità, con tutto ciò che ne consegue;
 - 1.4.2. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza del Comune, nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative e delle denunce ad effetti penali, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo e per la tutela paesaggistico - ambientale e marittima nonché per quanto attiene la realizzazione delle opere pubbliche e la viabilità;
 - 1.4.3. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni di firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 1.5. gli atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
-

Art. 9 - Incarichi speciali

1. Le attribuzioni, indicate all'articolo precedente, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative e normative.
2. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad interim uno o più aree ad un Funzionario o al Segretario Comunale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 - Settore

1. Il Settore è unità organizzativa interna all'area, comprendente un'insieme di funzioni semplici o complesse, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente, nell'ambito della materia specifica, nel rispetto del procedimento amministrativo-contabile o tecnico del caso.
2. Al Settore è preposto di norma un Istruttore, che assolve alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, nel presente regolamento. Per giustificati motivi il Sindaco, può assegnare incarichi speciali di esercizio di funzioni superiori ad altro dipendente del settore stesso, competente per materia, in attuazione dell'art.50 c.10 del d.lgs 267/2000 e dell'art.52 del D.lgs 165/2001 che al comma 2 prevede la possibilità che il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni superiori, comunque nei limiti prevista dalla normativa vigente.
3. Il Capo Settore può compiere atti di esternazione, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, soltanto se delegato dal Capo area competente. Per tutte le altre attività, *ratione officii*, e fatte salve le situazioni speciali di titolarità di gestione del piano esecutivo di gestione, affidatogli nelle modalità del presente regolamento, egli è funzionario/istruttore responsabile del procedimento amministrativo o di fasi di esso, sino al completamento di tutti i procedimenti, ma il provvedimento finale resta di competenza del Capo area, che lo firma, impegnando l'Amministrazione verso l'esterno. Tale regola vale anche per tutti gli atti gestionali e non soltanto per quelli amministrativi o di certazione, salvo che per quest'ultimi non trattasi di certificati del servizio demografico-statistico stereotipati.
4. Il Sindaco, il Capo area possono assegnare eccezionalmente e motivatamente compiti di gestione ai capi dei Settori, limitatamente a specifici ambiti di competenza, a seconda degli eventi, che interessano l'organizzazione del lavoro dell'Ente.

Art.11 - Uffici

1. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
-

Art. 12 - Unità di staff

1. L'unità di staff è soluzione organizzativa strutturale o funzionale, se è prevista in dotazione organica, oppure è eccezionale e temporanea extra dotazione organica e può costituire eventualmente un'unità operativa interna al Settore o inter Servizi, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; può espletare, inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività; può essere complessa o semplice.
2. Per la definizione delle unità di staff e per le rispettive attribuzioni si tiene conto dei criteri di cui all'art. 4 precedente, ai fini dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'unità di staff della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. La scelta del personale di cui al precedente comma 2 è effettuata dal Sindaco, sulla base di un criterio fiduciario, ferma restando la necessaria valutazione della specializzazione, in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno; è fatta salva l'osservanza delle norme di legge relative al rispetto del tetto di spesa di personale e del tetto della spesa per il personale da lavoro flessibile.
4. I contratti di lavoro del personale di cui al comma 2 cessano alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco ovvero per anticipata cessazione della carica sindacale (decadenza, dimissioni, ecc.).
5. L'unità di staff può essere autonoma e indipendente o subordinata ad un settore; solo nel primo caso riceve l'assegnazione del budget.

Art. 13 - Unità di Progetto

1. L'Unità di Progetto (UdP) è un'unità organizzativa, costituita per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo, allo scopo di raggiungere speciali obiettivi di forte rilevanza strategica, di valenza intersettoriale o con finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica organizzativa.
2. L'istituzione, il funzionamento, la modificazione o la soppressione di un'Unità di Progetto è disposta dalla Giunta Comunale.
3. Il responsabile dell'Unità di Progetto è, di norma, un Istruttore Direttivo – Ctg. D, titolare di Posizione Organizzativa.
4. Nell'atto istitutivo dell'Unità di Progetto sono indicati:
 - 4.1. il responsabile di progetto;
 - 4.2. le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - 4.3. gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - 4.4. le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - 4.5. i tempi di completamento del progetto e le eventuali scadenze intermedie;
 - 4.6. le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - 4.7. le modalità di raccordo con le strutture permanenti e i relativi responsabili per la

condivisione degli obiettivi e le modalità operative di funzionamento.

5. Il personale è assegnato all'Unità di Progetto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
6. Completati gli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie ed il personale assegnato rientra nella struttura comunali di provenienza.
7. Qualora necessario per garantire il corretto funzionamento della struttura di provenienza, il personale assegnato all'Unità di Progetto può essere sostituito con personale a tempo determinato, di pari categoria e profilo professionale.

Art. 13bis – Collaborazioni esterne con convenzioni a termine

1. Oltre a quanto disposto dal successivo articolo 16bis, il Sindaco può avvalersi - con **convenzioni** a termine - di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, al solo fine di realizzare obiettivi determinati, diversi da quelli di cui al precedente articolo 13.

Art. 13ter – Sportelli Unici

1. Ai fini applicativi del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente promuove il modello organizzativo dello Sportello Unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.
2. L'istituzione, il funzionamento, la modificazione o la soppressione degli Sportelli Unici sono disposti con deliberazione di Giunta Comunale.
3. Ogni Sportello Unico è incardinato in un Settore, retto da un istruttore direttivo, titolare di Posizione Organizzativa; detto Settore e a sua volta parte di un'Area di macro-organizzazione, posta sotto la direzione tecnico-gestionale di un Capo Area.
4. Le disposizioni operative relative al funzionamento degli Sportelli Unici sono adottate dal Sindaco ovvero dall'Assessore delegato.

Art. 14 – Organigramma - Rinvio

1. L'organigramma è l'organizzazione della struttura organizzativa comunale.

CAPO III DIRIGENZA

Art. 15 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
 2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
 3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
 4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - 4.1. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - 4.2. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
-

-
- 4.3. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - 4.4. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - 4.5. esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
 - 4.6. tra le funzioni di cui al punto 4.5 del presente comma 4 possono essere svolte anche quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
 - 4.7. svolge le attività e compiti inerenti l'Anticorruzione e la Trasparenza amministrativa, in qualità di R.P.C.T.
5. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
 6. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nel *vigente* C.C.N.L.,

Art. 16 – Conferimento di incarichi apicali con contratto a tempo determinato

1. Per la copertura dei posti vacanti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco - ai sensi dell'art. 110, comma 1 ovvero comma 2, del TUEL - per esigenze gestionali - può stipulare - intuitu personae e previa verifica del curriculum vitae e dell'affidamento professionale sulla base delle pregresse esperienze acquisite - contratti di diritto privato individuali a tempo determinato, nella misura massima, del 30% dei posti istituiti per le qualifiche dirigenziali, del 20% per le qualifiche NON dirigenziali (ex art. 110, comma 1, TUEL), ovvero del 5% (ex art. 110, comma 2, TUEL) del totale della dotazione organica dell'Ente e, comunque, per almeno una unità.
 2. Il conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 2, del cd. TUEL è disposto al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
 3. Ferma restando l'osservanza del successivo comma 9, gli incarichi a soggetti esterni all'Ente sono conferiti previa procedura selettiva con conseguente verifica dei requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze maturate nel Settore pubblico o privato; la procedura selettiva di cui al presente articolo non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla formazione di una graduatoria di merito, bensì al solo riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi, allo scopo di fornire al Sindaco - cui compete la scelta del soggetto al quale conferire l'incarico in questione - una rosa di candidati qualificati in possesso di caratteristiche professionali corrispondenti ai criteri normativamente predeterminati ed idonei a ricoprire tale incarico, rispetto ai quali l'Ente è chiamato ad effettuare una scelta comunque discrezionale.
 4. Gli incarichi relativi ai contratti di cui al precedente comma 1, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li ha conferiti, ferma restando la durata minima di anni TRE, per i soli incarichi relativi a qualifiche dirigenziali.
 5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento
-

motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati alla spesa contrattuale del personale.
7. Il provvedimento a fondamento del rapporto contrattuale deve indicare i particolari motiviche presiedono alla costituzione dello stesso, dando atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
8. *Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti morali, richiesti dalla vigente normativa nazionale, per la costituzione del rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione ovvero nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.*
9. *Per la determinazione dei requisiti personali e professionali necessari all'assunzione dei soggetti esterni di cui al presente articolo, si applica la normativa nazionale in materia di pubblico impiego.*

CAPO IV - COMPETENZE

Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Oltre alle competenze proprie previste dagli artt. 50 e 54 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. e dalle altre normative di legge e di Statuto costituzionale e speciali, restano, inoltre, in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - 1.1. la nomina del Segretario Generale;
 - 1.2. la nomina del Vice Segretario Generale;
 - 1.3. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Funzionari o Dirigenti di area;
 - 1.4. i provvedimenti di avvicendamento e rotazione degli incarichi dei responsabili delle aree e dei settori e dei servizi dell'Ente
 - 1.5. il conferimento di funzioni superiori a dipendenti Istruttori direttivi, per la copertura dei posti di categoria apicale intra dotazione organica o extra dotazione organica ai sensi dell'art 19 del D.lgs 165/2001;
 - 1.6. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di tutti i tributi di pertinenza del Comune previsti da leggi e regolamenti;
 - 1.7. la nomina del provveditore economo ed eventuale subeonomo, anche se non rivestente figura apicale;
 - 1.8. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, anche se non rivestente figura apicale, ma necessario per la comunicazione istituzionale prevista per legge;
 - 1.9. la nomina del responsabile della protezione civile;
-

-
- 1.10. la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo dei dipendenti, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante non sia stata delegata ad altro soggetto;
 - 1.11. la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio, qualora egli non la deleghi ad altro soggetto.
2. Allorché insorga un conflitto di competenza tra più Settori dell'Ente e questo non sia risolto nell'ordine, per intervento, del Segretario Generale, decide il Sindaco, con decreto definitivo inoppugnabile, assegnando al "Settore", che egli ritiene competente, la trattazione dell'affare o della pratica, del procedimento o dell'atto da adottare oppure investendodirettamente dell'adempimento il Segretario Generale.

Art.18 - Competenze della Giunta comunale

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, alla Giunta competono:
 - 1.1. l'approvazione di tutte le deliberazioni quando ciò non spettano alle figure apicali;
 - 1.2. l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi quando ciò non spettano alle figure apicali;
 - 1.3. l'approvazione di perizie di variante e suppletive, quando ciò non spettano alle figure apicali;
 - 1.4. l'approvazione delle tariffe secondo la normativa vigente in materia;
 - 1.5. le variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza;
 - 1.6. l'assegnazione del P.E.G. ai Capi d'Area dell'Ente e ai Capi Settori, quando lo si ritienecessario;
 - 1.7. la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
 - 1.8. ogni altro provvedimento a contenuto generale, non di competenza del Consiglio comunale o dei Funzionari responsabili di area o del Segretario Generale.

Art.19 - Dovere di esecuzione delle direttive degli organi politico- amministrativi

1. Le direttive, annuali e periodiche, sono emanate nei confronti dei Capi d'Area:
 - 1.1. dal Sindaco;
 - 1.2. dalla Giunta comunale
 - 1.3. dal singolo Assessore delegato e di riferimento, competente per materia.
 2. I soggetti sopra elencati verificano e controllano la realizzazione delle direttive, ed, in caso di insoddisfacente esecuzione o di omissione, fanno constare agli interessati i fatti in forma scritta.
 3. Il Capo Area, contestato, può far conoscere, in contraddittorio, le sue ragioni e a seconda della gravità, che ne risulta, si attivano, da parte degli organi di governo competenti, le procedure
-

per la responsabilità apicale o per la responsabilità disciplinare inerente il caso.

4. Gli atti derivanti relativi alla verificata responsabilità apicale sono adottati dal Sindaco.

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DELLE SINGOLE AREE

Art. 20 - Amministrazione Generale - Rinvio

1. La responsabilità delle Aree è affidata con proprio decreto dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000 .

TITOLO II - L'ATTIVITÀ TECNICO-GESTIONALE

CAPO I - ATTIVITÀ DI GESTIONE

Art. 21 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:
 - 1.1. è composta dal segretario comunale e da tutti i Capi Area;
 - 1.2. è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - 1.3. esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di *coordinamento* delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei Capi Area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Capo Area, appositamente incaricato *dal Segretario Comunale*, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese *e, comunque, almeno quattro volte all'anno*.

Art. 22 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
 2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
 3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
-

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

CAPO II - ATTIVITÀ OPERATIVE

Art. 23 – Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi sono denominati “determinazioni”.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data, indicazione dell'Ente, l'istituzione del servizio competente il numero progressivo annuale del servizio da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto, di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa vengono pubblicate, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio segreteria. Contestualmente, viene trasmessa al Segretario Comunale, al Sindaco e ai capi gruppo consiliari. L'originale è conservato nella raccolta numerata del servizio che ha prodotto l'atto. Presso l'ufficio segreteria è istituita la raccolta indice di tutte le determinazioni con numerazione unica progressiva.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio o dal Segretario Comunale.
8. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere indicati nel provvedimento, il Segretario Comunale, nel caso in cui gli siano state conferite le funzioni di cui al comma 7 del presente articolo, può avocare le funzioni ed i compiti del responsabile del servizio ad emettere determinazioni.

Art. 24 – Parere di regolarità contabile e termini di formulazione

1. Il *parere* di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
 2. Qualora il *parere* non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si *procede disciplinarmente* nei confronti del soggetto inadempiente.
-

Art. 25 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile d'Area e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di competenza della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 26 – Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lvo 267/2000 devono essere resi, dai Capi Area entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica, compatibilmente, ai pareri di competenza dei revisori dei conti. Il termine per i pareri di competenza delle commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione è di cinque giorni.

Art. 27 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento che si identifica nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
2. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratio materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 28 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

1.

Art. 29 – Disciplina delle mansioni

1. Il Dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che ha successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
-

-
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - 2.1. nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - 2.2. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione formale ed in modo prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore.
 4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, sono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti e sino alla copertura di questi.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 *del presente articolo*, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore.
 6. *L'attribuzione immotivata di mansioni superiori in difformità delle disposizioni del presente regolamento comporta la responsabilità disciplinare ed erariale del soggetto che l'ha disposta.*
 7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni di Capo Area, è disposta con decreto dal Sindaco, che ne conferisce l'incarico e disapplica le norme dei commi precedenti. Negli altri casi provvede, qualora delegato, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato oppure il Segretario.
 8. *Qualora il posto del Responsabile del Servizio sia vacante ovvero il Responsabile del Servizio sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., l'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Sindaco con apposito decreto.*

Art. 30 - Inidoneità alla mansione

1. Il dipendente del quale sia stata accertata l'inidoneità alla mansione e adibito ad altre mansioni, previo formale provvedimento del Sindaco. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il Sindaco trasferisce il dipendente ad altra struttura comunale, sentiti il dipendente interessato ed il Responsabile della struttura di nuova assegnazione.
 2. I provvedimenti di cui al precedente comma sono assunti nel rispetto della categoriagiuridica di appartenenza del dipendente e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna alla struttura comunale di appartenenza o ad altra struttura può comportare il cambio di profilo professionale.
 3. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, spetta al Responsabile della struttura di assegnazione la competenza ad attribuire al dipendente mansioni compatibili con il suo stato di salute, adeguatamente certificato.
 4. Il provvedimento di ricollocazione di cui al precedente comma 3 deve contenere, a pena di inefficacia, la fissazione di un termine finale, allo scadere del quale dovrà procedersi ad una
-

nuova verifica di idoneità del dipendente interessato.

5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti, conseguenti a giudizio medico di inidoneità alla mansione, sono accompagnate - ove necessario - da adeguate iniziative formative.

Art. 31 – Formazione del Personale

1. Il Responsabile del Servizio competente per la gestione generale del personale comunale, previo parere obbligatorio della Conferenza di Organizzazione, redige un piano annuale per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative secondo le modalità procedurali stabilite dall'art. 69, del presente regolamento.
2. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:
 - 2.1. essere articolato per aree formative;
 - 2.2. prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - 2.3. prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 32 Modalità di accesso

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi della legislazione vigente tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Abano Terme avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999
- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

ART. 33 Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive.

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore ai 18 anni;

c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria; d) godimento dei diritti civili e politici;

e) per i candidati di sesso maschile: essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;

f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti; g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso; h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo prevista dalla vigente normativa, salvo per i posti di:

agente della P.M. educatore Asilo Nido esecutore tecnico per i quali è previsto il limite massimo di età di 45 anni non elevabile ulteriormente.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento. 2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Olivadi stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o

per il solo utilizzo della stessa.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Olivadi presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Olivadi, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera;

c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Olivadi delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Olivadi, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Olivadi delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Calabria;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria meno recente.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Olivadi si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 – Norme disciplinari

1. Ove non sia diversamente stabilito, la violazione delle norme del presente regolamento costituisce illecito disciplinare, fatto salvo quando disposto dal successivo comma 2.
2. Sono fatte salve le eventuali ipotesi di fattispecie civilmente e/o penalmente rilevanti, derivanti dalla violazione delle presenti norme regolamentari.

Articolo 35 – Norme di rinvio – Rinvio dinamico

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative statali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento s'intendono modificate per effetto conformativo di sopravvenute norme vincolanti statali o di contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 36 – Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

SINDACO

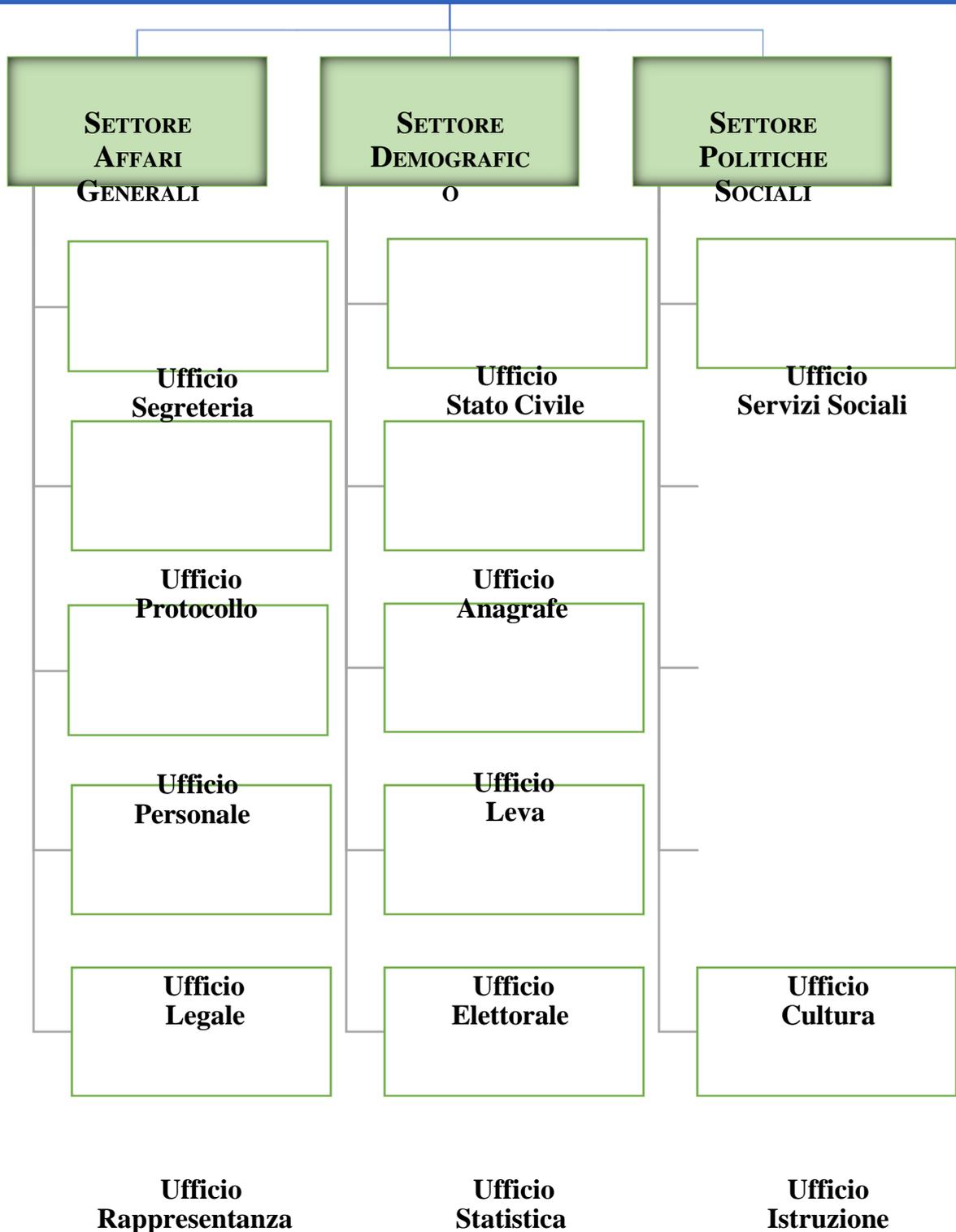
```
graph TD; S[SINDACO] --- SC[SEGRETARIO COMUNALE]; S --- NV[NUCLEO DI VALUTAZIONE];
```

SEGRETARIO COMUNALE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

A R E A I

(AMMINISTRAZIONE GENERALE)



A R E A II
(ECONOMICA)

SETTORE
FINANZIARI
O

Ufficio
Bilancio e
Programmazione

Ufficio
Tributi

Ufficio
Retribuzioni ed
Emolumenti

Ufficio
Società Partecipate

**A R E A
I I I**

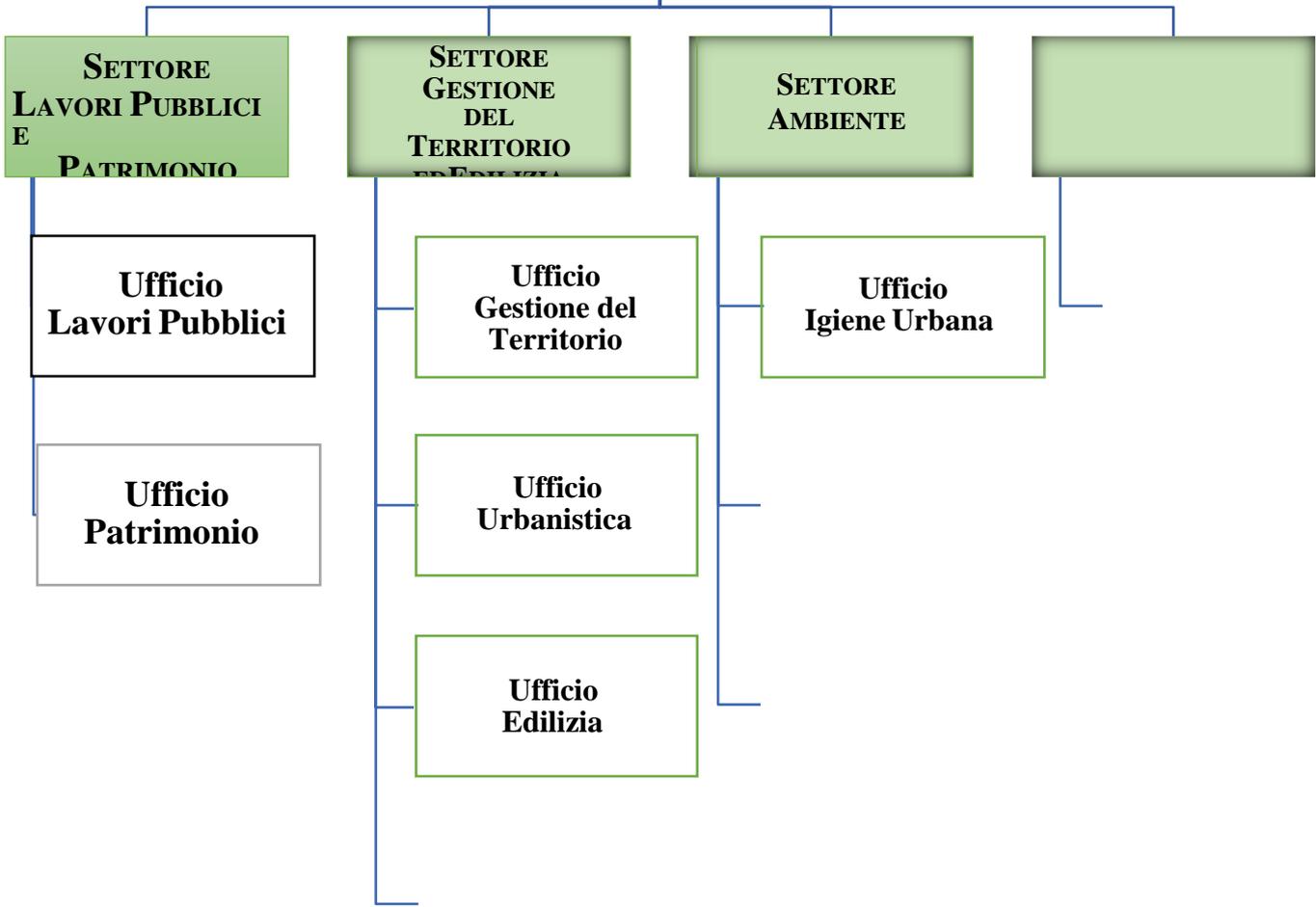


Tabella B

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazio

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZI
Categoria D-D7		AREA DEI DELL'ELEVA
Categoria D-D6		
Categoria D-D5		
Categoria D-D4		
Categoria D-D3		
Categoria D-D2		
Categoria D-D1		
Categoria C-C6		
Categoria C-C5		
Categoria C-C4		
Categoria C-C3		
Categoria C-C2		
Categoria C-C1		
Categoria B3-B8		
Categoria B3-B7		
Categoria B3-B6		
Categoria B3-B5		
Categoria B3-B4		
Categoria B3 di accesso		
Categoria B1-B8		
Categoria B1-B7		
Categoria B1-B6		
Categoria B1-B5		
Categoria B1-B4		
Categoria B1-B3		
Categoria B1-B2		
Categoria B1 d		
Categoria A-		
Categoria		
Categor		
Categ		
Cat		
C		

Tabella C

Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Tabella D

Incrementi mensili dello stipendio tabellare

Valori in Euro da corrispondere per 13 mensilità

Categoria	Dal 1.1.2019	Rideterminato dal 1.1.2020 ⁽¹⁾	Rideterminato dal 1.1.2021 ⁽²⁾
D7	15,70	37,00	104,28
D6	14,90	35,20	97,50
D5	13,90	32,90	91,20
D4	13,30	31,50	87,30
D3	12,80	30,20	83,80
D2	11,70	27,60	76,40
D1	11,10	26,30	72,80
C6	11,80	28,00	92,65
C5	11,50	27,20	75,40
C4	11,10	26,20	72,70
C3	10,80	25,40	70,50
C2	10,50	24,80	68,50
C1	10,20	24,20	66,90
B8	10,70	25,20	89,51
B7	10,50	24,70	68,40
B6	10,10	23,80	65,90
B5	9,90	23,40	64,70
B4	9,70	23,00	63,70
B3	9,60	22,70	62,70
B2	9,20	21,80	60,30
B1	9,10	21,40	59,30
A6	9,40	22,20	84,58
A5	9,20	21,80	60,40
A4	9,00	21,40	59,10
A3	8,90	21,00	58,10
A2	8,70	20,50	56,90
A1	8,60	20,30	56,10

⁽¹⁾ Il valore a decorrere dal 1.1.2020 comprende ed assorbe l'incremento corrisposto dal 1.1.2019.

⁽²⁾ Il valore a decorrere dal 1.1.2021 comprende ed assorbe l'incremento corrisposto dal 1.1.2020.

Tabella F

Conglobamento dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Categoria	Retribuzione tabellare dal 1.1.2021	Elemento perequativo dal 1.1.2019 ⁽¹⁾	Retribuzione tabellare con EP conglobato ⁽²⁾
D6	30.808,84	21,36	30.830,20
D5	28.818,10	64,20	28.839,46
D4	27.586,48	96,24	27.650,68
D3	26.457,46	171,12	26.553,70
D2	24.136,85	203,28	24.307,97
D1	23.009,07	181,80	23.212,35
C5	23.808,00	192,60	23.212,35
C4	22.958,51	213,96	23.151,11
C3	22.255,82	235,32	22.469,78
C2	21.651,26	246,00	21.886,58
C1	21.146,87	235,32	21.392,87
E7	21.609,04	246,00	21.844,36
E6	20.809,90	256,68	21.055,90
E5	20.446,31	278,16	20.692,31
E4		288,84	
E3		278,16	
E2		288,84	
E1		299,52	
		310,20	
		310,20	

⁽¹⁾ I valori dell'elemento perequativo conglobati nello stipendio tabellare sono stati calcolati al netto dei maggiori oneri per gli enti derivanti dalla loro inclusione nello stipendio tabellare. A seguito del conglobamento, l'elemento perequativo cessa di essere corrisposto.

⁽²⁾ Valori decorrenti dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di sottoscrizione del CCNL.

Tabella G

Stipendi tabellari delle nuove Aree

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Area	Nuova retribuzione tabellare ⁽¹⁾
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	23.212,3 5
Area degli ISTRUTTORI	21.392,8 7
Area degli OPERATORI ESPERTI	19.034,5 1

⁽¹⁾ Decorrente dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione professionale

ALLEGATO A - DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario

|

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Mario Guarnaccia

IL SINDACO

F.to Nicola Malta

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n° 267/2000 certifico che, copia del presente verbale viene pubblicato in data odierna all'Albo Pretorio on line, ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario Guarnaccia

Il Sottoscritto certifica che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio comunale è divenuta **ESECUTIVA** :

- dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ai sensi del terzo comma dell'art. 134 del D.Lgs. n° 267/2000;
- dichiarata immediatamente esecutiva.

La presente viene inviata ai capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario Guarnaccia
