

453  
23.4.06

# COMUNE DI BAUCINA

(Provincia di Palermo)

## Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

COMUNE DI BAUCINA  
Prov. Palermo

Publicato il presente REGOLAMENTO all'Albo Pretorio di  
questo Comune dal 23.04.06 al 23.05.06  
d'ordine. 40653

Baucina .....

IL MESSO COMUNALE  IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Antonino Macaluso)

### **art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Amministrazione comunale di Baucina, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative recate dai contratti nazionali di categoria:
  - l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale;
  - la nomina e l'attribuzione di funzioni al Direttore Generale;
  - la nomina, la revoca e l'attribuzione di funzioni ai Responsabili degli uffici, e dei servizi;
  - i limiti, i criteri e le modalità per l'assunzione a tempo determinato di funzionari direttivi al di fuori della pianta organica.

### **art. 2 - Criteri generali d'organizzazione**

- L'organizzazione comunale si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti disposizioni contrattuali.

### **art. 3 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Baucina è articolata in SERVIZI E UFFICI. Essa è descritta nell'ORGANIGRAMMA allegato al presente regolamento.
2. Il servizio è istituito come centro di responsabilità e di coordinamento per uno o più Uffici. Ad esso vengono imputati gli atti e i provvedimenti finali che impegnano l'ente verso l'esterno. I servizi si articolano al loro interno in uffici, e sono caratterizzati da una specifica competenza d'intervento per funzioni omogenee.
3. Gli uffici o servizi possono essere articolati in unità operative preposte all'attuazione dei compiti dell'Ente. Ogni ufficio o servizio corrisponde di norma ad un centro di costo.
4. Non è inquadrata nei diversi Servizi, la Polizia Municipale, per il cui funzionamento si applicano le disposizioni di legge e regolamento regionale. Per l'espletamento delle attività gestionali della Polizia Municipale è competente il Responsabile del servizio Affari Generali.
5. Nell'ambito della struttura organizzativa definita dall'ente devono essere individuati tutti gli specifici uffici previsti obbligatoriamente dalle vigenti leggi.
6. La dotazione organica del Comune è quella allegata al presente Regolamento, salvo ogni ulteriore diversa determinazione.
7. La modifica dell'Organigramma comunale e della dotazione organica è deliberata dalla Giunta.

#### **art. 4 – Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

Il Segretario Comunale può essere incaricato delle funzioni di direzione generale. Egli oltre alle funzioni stabilite dalla Legge, provvede a:

- a) emanare disposizioni ai Responsabili dei Servizi finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
- b) istruire i procedimenti disciplinari e ad erogare tutte le sanzioni diverse dal rimprovero verbale, al personale;
- c) assumere l'adozione di atti relativi all'amministrazione del personale, nonché di quelli relativi alla gestione dello stesso nei casi in cui sia interessato personale di diverse strutture e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza del singolo Servizio;
- d) adottare tutti i provvedimenti di mobilità interna;
- e) presiedere le commissioni di concorso;
- f) coordinare e sovrintendere - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - le attività gestionali e il funzionamento dei Servizi, al fine di provvedere all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;
- g) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- h) disporre ed autorizzare - nei confronti di tutto il personale:
  1. la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa;
  2. l'erogazione degli eventuali trattamenti economici accessori stabiliti dai contratti.
  3. l'attivazione di ogni misura idonea a garantire l'efficacia ed efficienza della gestione delle risorse umane.

#### **art. 5 - Responsabili dei Servizi - Competenze generali**

1. I Responsabili delle posizioni dirigono e coordinano i Servizi e gli Uffici. nonché provvedono alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate al Servizio, potendo assegnare compiti, obiettivi e risorse ai Responsabili dei livelli organizzativi inferiori;
2. I Responsabili di Servizio - con il conferimento delle funzioni dirigenziali - restano competenti per l'adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e i provvedimenti, afferenti ai servizi o uffici appartenenti alla stessa area, che impegnino l'ente verso l'esterno - qualora la legge, lo statuto o i vigenti regolamenti non riservino la competenza ad altri organi. In particolare ad essi competono:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente affidamento di compiti e direttive, verifica di prestazioni e risultati, nonché applicazione degli istituti contrattuali, di natura giuridica ed economica;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative

previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinanti;
  - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art.12, della L.R. 30/2000, sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti d'indirizzo;
  - k. la traduzione in termini operativi dei programmi e degli obiettivi individuati dagli organi di governo;
  - l. la predisposizione dei budget di spesa e di entrata per i servizi assegnati all'Area, al fine di garantire la programmazione del PEG;
  - m. l'individuazione - per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza - delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ai sensi delle vigenti leggi. Nel caso in cui venga assegnata la responsabilità istruttoria ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale e la vigilanza sulla corretta e puntuale esecuzione di esso;
  - n. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675 (tutela della privacy), per le banche dati dei servizi assegnati al Servizio;
  - o. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco o dal Direttore generale.
3. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica ed al Segretario/Direttore dell'attività svolta ed in particolare:
- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;
  - 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 assegnati;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **art. 6 - Responsabile degli Uffici - competenze generali**

1. I dipendenti preposti alla responsabilità degli UFFICI previsti nell'Organigramma - secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili di Servizio - sono responsabili di tutte le attività amministrative e gestionali relative agli stessi. In particolare sono competenti a:
  - a. garantire il regolare funzionamento dei servizi ricompresi nell'Ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando per la programmazione e gestione dei servizi con i responsabili di Servizio, gestendo le risorse umane/finanziarie/strumentali assegnate.
  - b. adottare gli atti di organizzazione interna ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno dell'Ufficio;
  - c. provvedere al compimento di tutti gli atti istruttori necessari - sia di propria iniziativa che per impulso dei responsabili di livello superiore - per assicurare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e gestionali di competenza dell'ufficio, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme

- di legge e di regolamento. A tale fine ad essi compete, sia per le proposte di deliberazione che per le proposte di determinazione:
- d. sottoscrivere la proposta istruita;
  - e. attestare la regolarità del procedimento svolto e la sua correttezza per i profili di natura tecnica di propria competenza.
  - f. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali, nell'ambito dei servizi di propria competenza.
2. Il Responsabile dell'Ufficio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dai responsabili organizzativi di livello superiore. Per i compiti ed i servizi affidati, si avvale della collaborazione del personale assegnato dal responsabile di Servizio.

#### **art. 7 - Nomina dei Responsabili di servizio**

Il Sindaco provvede, anche su proposta del Segretario/Direttore Generale, alla nomina dei responsabili dei Servizi nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a) al personale dipendente di categoria D;
- b) a personale esterno incaricato a tempo determinato, con le modalità di cui all'art. 1 comma 58 bis L. n. 662/96, qualora tra il personale in servizio non vi siano soggetti che non possano espletare gli incarichi richiesti;
- c) a personale esterno incaricato con contratto a tempo determinato dotato di comprovata professionalità e del prescritto titolo di studio, qualora tra il personale in servizio non vi siano soggetti che non possano espletare gli incarichi richiesti;
- d) al Segretario comunale.

Il Responsabile del Servizio può essere destinatario del provvedimento di revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa emanato dal Sindaco sentito il Segretario comunale:

- a) a seguito di scadenza mandato elettorale del Sindaco;
- b) a seguito di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
- c) a seguito di riorganizzazione;
- d) a seguito di intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari.

La revoca dell'incarico di responsabile di Servizio può essere disposta in qualsiasi momento dal Sindaco sentito il Segretario comunale e per i motivi di cui al comma precedente.

Alla revoca dell'incarico di responsabile dell'Ufficio provvede il Segretario comunale/Direttore Generale.

#### **art. 8 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Le posizioni organizzative di responsabilità sono individuate dal Segretario/Direttore previa designazione del Sindaco. Effettuata la graduazione da parte del nucleo di valutazione il Sindaco provvede alla quantificazione ed attribuzione della relativa indennità.
2. La valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative è effettuata dal Nucleo a ciò preposto, composto da numero tre componenti dotati di comprovata professionalità di cui il Segretario comunale è il presidente. In assenza procede direttamente il Segretario/ Direttore.

### **art. 9 - Mancanza di Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

In caso di vacanza del posto, ovvero assenza od impedimento del Responsabile del Servizio od Ufficio, il Segretario comunale provvede ad individuare un dipendente interno per la sostituzione.

Per gli incarichi da conferirsi a personale esterno, provvede direttamente il Sindaco con proprio provvedimento. Ad esclusione degli incarichi di cui all'art. 1 comma 58 bis L. n. 662/96, le nomine avvengono secondo quanto di seguito indicato.

Le nomine sono poste in essere con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.

Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute corredate dai curricula professionali, provvede, con atto motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere "intuitu personae" dell'incarico. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

### **art. 10 - Rapporti di collaborazione esterna – Presupposti giuridici**

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **art. 10 bis - Rapporti di collaborazione esterna – Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Direttore Generale o dal Dirigente Responsabile del settore dell'Amministrazione.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D. lgs. 165/2001 sono:
  - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche, esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione continuata e continuativa;
  - d) persone fisiche, esercenti l'attività in via occasionale.

**art. 10 ter - Rapporti di collaborazione esterna – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

1. La giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

**art. 10 quater - Rapporti di collaborazione esterna – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
  - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

**ART. 10 *quater* Rapporti di collaborazione esterna**

Per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, con convenzioni a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori dalla dotazione organica.

Il provvedimento d'incarico è di competenza del Sindaco che stabilisce:

- a) l'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
- b) la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo ;
- c) le modalità per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, previa presentazione di relazioni periodiche;
- d) il compenso stabilito e le modalità di pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
- e) penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

L'individuazione viene effettuata sulla base dei curricula, ovvero dei progetti presentati dai candidati. Per la individuazione potranno essere previste forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del Responsabile.

### **art. 11 - Analisi dei procedimenti - Nomina dei Responsabili di procedimento**

1. Ogni Responsabile con funzioni dirigenziali provvede - con la collaborazione di tutto il personale assegnato - ad individuare gli atti e i procedimenti più rilevanti che competono ai servizi e agli uffici dei Settori;
2. Individuati i procedimenti e gli atti, lo stesso responsabile provvede con atto formale:
  - a. all'assegnazione delle responsabilità dei diversi procedimenti - anche in via generale e preventiva - tra i dipendenti addetti ai diversi uffici e servizi, potendo attribuire specifiche responsabilità per lo svolgimento delle diverse fasi istruttorie e per la redazione della proposta conclusiva;
  - b. alla definizione dei tempi per lo svolgimento delle diverse fasi e per la conclusione del procedimento;
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si identifica con lo stesso responsabile con funzioni dirigenziali che resta, comunque, competente per l'emanazione del provvedimento finale.
4. Tutto il personale assegnato agli uffici è chiamato a collaborare con i responsabili dei procedimenti. Questi ultimi possono attribuire, a loro volta, parte dei compiti istruttori loro assegnati ad altro personale preposto all'ufficio, che collabora per garantire il regolare e celere svolgimento dello stesso procedimento, rispettando i termini assegnati per la conclusione dello stesso.
5. Resta ferma la responsabilità del Responsabile di Servizio per la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti affidati ai dipendenti assegnati all'area.

### **art. 12 - Competenze dei Responsabili con funzioni dirigenziali per la gestione dei procedimenti amministrativi**

1. In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili con funzioni dirigenziali per la gestione dei procedimenti amministrativi sono le seguenti:
  - a. adozione di tutti gli atti amministrativi di competenza del Servizio a valenza esterna;
  - b. adozione di tutti gli atti amministrativi a valenza interna - se non attribuiti ad altro personale dell'area competente;
  - c. coordinamento di tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.)
  - d. avocazione degli atti assegnati alla competenza di altri Responsabili, in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
  - e. proposta di soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;

### **art. 13 - Competenza dei responsabili del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento deve provvedere, ai sensi delle vigenti norme di legge (L.241/90 e L.r.10/91) a:
  - a. valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

- c. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
  - d. acquisire i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
  - e. curare le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - f. In materia di LL.PP., esercitare le funzioni di cui alla l. r. 10/91 e della l. r. 7/2002 e s.m.i.
2. Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, attestando la regolarità dell'attività svolta in conformità alle leggi e regolamenti vigenti.

#### **art. 14 - Competenze dei Responsabili di servizio per la gestione del personale**

1. In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di servizio, in materia di gestione del personale sono le seguenti:
  - a. assegnazione del personale ai diversi uffici con individuazione delle diverse responsabilità e competenze, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità del personale all'interno del Servizio e potendo istituire sotto-unità organizzative;
  - b. predisposizione tempestiva e attuazione del PIANO DELLE FERIE, da trasmettere al Segretario/Direttore ed all'ufficio personale. Autorizzazione delle ferie al personale nel rispetto del piano stabilito;
  - c. autorizzazione dei permessi brevi e disposizione per i relativi recuperi;
  - d. verifiche mediche per i dipendenti assenti per malattia, da richiedere agli enti competenti attraverso l'Ufficio personale;
  - e. disposizioni attinenti al personale assente per motivi straordinari;
  - f. organizzazione delle eventuali turnazioni e reperibilità dei dipendenti appartenenti al Servizio, nonché studio e proposta degli orari di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Servizio;
  - g. autorizzazione del lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
  - h. predisposizione dei piani di miglioramento dei servizi e provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro integrativi ;
  - i. attivazione delle forme di verifica e controllo dei risultati e della qualità dell'attività lavorativa dei dipendenti, ai sensi delle norme contrattuali e secondo quanto previsto dal sistema permanente di valutazione adottato dall'ente
2. Il Responsabile di servizio è competente per vigilare sul rispetto delle norme disciplinari da parte dei dipendenti assegnati al Servizio, ai sensi di quanto stabilito nei vigenti contratti di lavoro e nelle norme regolamentari dell'ente. Egli è competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura. Nei casi di violazioni gravi che comportino sanzioni più elevate, deve provvedere, entro 10 giorni, a segnalare i fatti con rapporto scritto al segretario comunale in qualità di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **art. 15 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni**

1. Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Tutte le determinazioni, ad eccezione di quelle di liquidazione, delle spettanze retribuite del personale, nonché di quelle contenenti dati sensibili ai sensi della Legge 675/96, sono pubblicate all'albo pretorio comunale per 10 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità - notizia;
3. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo;
4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

#### **art. 16 - Dotazione Organica**

1. La Giunta comunale determina - con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto - la dotazione organica del personale dell'Ente, in funzione:
  - della verifica degli effettivi fabbisogni di personale connessi ai compiti ed ai programmi stabiliti dall'Amministrazione comunale;
  - del rispetto delle condizioni contenute in piani di contenimento della spesa per il personale, stabiliti dalla Regione e/o dallo Stato.
2. La determinazione della dotazione organica è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e per profilo professionale.
3. La Giunta provvede a verificare la dotazione organica in sede di programmazione del bilancio, approvando le eventuali modificazioni e la relativa programmazione triennale del fabbisogno occupazionale.
4. Facendo riferimento alla dotazione organica approvata e/o modificata dalla Giunta, l'assegnazione del personale nell'ambito della struttura organizzativa comunale è disposta, annualmente, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario-Direttore, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi programmati.

#### **art. 17 - Programma triennale del fabbisogno occupazionale**

1. Il piano triennale del fabbisogno occupazionale è approvato dalla Giunta per dare attuazione alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica dell'ente che ne dà comunicazione alle OO.SS.
2. Il Piano costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa. E' adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica vigente, nonché compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
3. Il "Piano" riporta l'elenco dei posti di cui si prevede la copertura, per ciascun anno, sia attraverso assunzioni dall'esterno, sia attraverso progressione verticale all'interno delle categorie, sia attraverso conferimento di incarico esterno a tempo determinato.

4. La Giunta approva annualmente il "Piano" contestualmente all'approvazione degli strumenti di bilancio, previa:
  - proposta del Segretario-Direttore;
  - verifica della disponibilità delle risorse di bilancio, nonché del rispetto di limiti di finanza pubblica - attestate da parte del Responsabile del servizio finanziario;
5. In ogni caso, la spesa programmata per il personale deve ridursi annualmente nella percentuale prevista dalle norme sulla finanza pubblica;

#### **art. 18 - Incompatibilità e cumulo di incarichi**

Il dipendente di regola non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fermo restando i casi in cui la legge ammette lo svolgimento di incarichi esterni.

L'autorizzazione allo svolgimento di attività esterne è di competenza del Segretario/Direttore Generale, in base all'art.53 del D.Lgs. 31.3.2001 n. 165.

#### **art. 19 - Comando e passaggio diretto ad altre amministrazioni**

Il personale può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino esigenze di servizio dell'Ente.

Il comando deve aver luogo per tutto l'orario di servizio e per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a due anni prorogabili.

Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.

Il comando viene disposto con determinazione del Segretario/Direttore Generale.

Il personale può chiedere il nulla osta al passaggio diretto ad altre pubbliche amministrazioni. Lo stesso può essere rilasciato dal Segretario/Direttore Generale, sentito il Sindaco. Il silenzio rispetto all'istanza costituisce silenzio-rifiuto

#### **art. 20 - Tirocini**

1. La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Comune.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

#### **art. 21 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio, da farsi decorrere dalla data di esecutività della deliberazione approvativa ed abroga il precedente Regolamento degli Uffici e Servizi.
2. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

#### **art. 22 - Norma finale**

Per quanto non previsto è operato il rinvio alla disciplina statutaria, legislativa e contrattuale.

**ALLEGATO 1 – NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI	POSTI DA CESSARE	POSTI DA AGGIUNGERE	TOTALE
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO PART-TIME	0	1	0	0	1
D 1	ASSISTENTE SOCIALE PART-TIME	0	1	0	0	1
D 1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1	0	0	0	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	0	0	0	3
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1	0	0	2
B/3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	2	0	0	0	2
B	ESECUTORE, MESSO NOTIFICATORE, AUTISTA	1	0	0	1	2
A	OPERATORE	2	0	-1	0	1

\* POSTO ISTITUITO AI SENSI DELL'ART. 29, comma 3 del CCNL del 14.9.2000, a seguito di trasformazione del corrispondente posto di Istruttore di vigilanza, che assumerà la denominazione di "Specialista di vigilanza".

\*\* Il posto di operatore verrà soppresso dopo la copertura del posto di esecutore.

AREA FINANZIARIA

CATEGORIA		COPERTI	VACANTI	POSTI DA CESSARE	POSTI DA AGGIUNGERE	TOTALE
D	PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	0	1	0	0	1
C	ISTRUTTORE TRIBUTI	0	0	0	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	0	0	0	2
B/3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	1	0	0	0	1
TOTALE		3	1	0	1	5

AREA TECNICA

CATEGORIA		COPERTI	VACANTI	POSTI DA CESSARE	POSTI DA AGGIUNGERE	TOTALE
D	PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	0	0	1
C	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	2	0	0	0	2
B/3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	1	0	0	0	1
B	IDRAULICO	0	1	0	0	1
B	ADDETTO DEPURATORE	0	0	0	1	1
A	AUTISTA OPERATORE ECOLOGICO	2	0	0	0	2
A	NECROFORO	0	1	0	0	1
A	OPERATORE	2	0	0	0	2
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

ALLEGATO 2  
REQUISITI PER L'ACCESSO

AREA AMMINISTRATIVA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE	TITOLO DI STUDIO RICHiesto	NOTE	PROGRESSIONE VERTICALE
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o in discipline umanistiche		
D 1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1	Diploma di istruzione secondaria di II grado e requisiti professionali ex art. 29 ccnl 14.9.2000	*Se proviene dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	Diploma di istruzione secondaria di II grado		
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	2	Diploma di istruzione secondaria di II grado		
B/3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	2	Diploma di istruzione secondaria di II grado con attestato professionale		
B	ESECUTORE – MESSO NOTIFICATORE – AUTISTA	1	Scuola dell'obbligo		
B	ESECUTORE	1	Scuola dell'obbligo	trasformazione posto di operatore cat.A	SI
A	OPERATORE GENERIC0	2	Scuola dell'obbligo		
TOTALE		13			

\*\* POSTO ISTITUITO AI SENSI DELL'ART. 29, comma 3 del CCNL del 14.9.2000, a seguito di trasformazione del corrispondente posto di Istruttore di vigilanza, che assumerà la denominazione di "Specialista di vigilanza".

AREA FINANZIARIA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE	TITOLO DI STUDIO RICHiesto	NOTE	PROGRESSIONE E VERTICALE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	Laurea in economia e commercio		
C	ISTRUTTORE TRIBUTI	1	Diploma di Istruzione Secondaria		SI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	Diploma di istruzione secondaria di II grado	Diploma di Ragioniere per l'accesso dall'esterno	
B 3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	1	Diploma di istruzione secondaria di II grado con relativo attestato professionale	Il diploma è richiesto per l'accesso dall'esterno	
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>			

AREA TECNICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE	TITOLO DI STUDIO RICHiesto	NOTE	PROGRESSIONE VERTICALE
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	Laurea in Architettura o Ingegneria e relativa abilitazione professionale		
C	GEOMETRA	2	Diploma di geometra		
B/3	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	1	Diploma di istruzione secondaria di II grado ed attestato professionale	Il diploma è richiesto per l'accesso dall'esterno	
B	AUTISTA MEZZI PESANTI	2	Scuola dell'obbligo e patente di giuda idonea	**	SI
B	IDRAULICO	1	Scuola dell'obbligo	se proveniente dall'esterno attestato professionale	
B	ADDETTO DEPURATORE	1	Scuola dell'obbligo e attestato professionale		
A	AIUTO IDRAULICO	1	Scuola dell'obbligo		

\*\* Posti trasformati a seguito di riclassificazione dei due posti di autista-operatore ecologico da coprirsi mediante progressione verticale riservata.

## ALLEGATO 3

### SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Le selezioni per la progressione verticale di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31/03/1999 sono effettuate da apposita commissione presieduta dal Segretario/Direttore generale e da due esperti, nominati dal Sindaco, scelti anche fra gli iscritti all'elenco regionale dei commissari di concorso istituito con L.r. 12/91.

Si intendono superati il colloquio e la prova pratica, qualora il candidato raggiunga la soglia di idoneità minima pari a 21/30 per ogni singola prova.

Ogni commissario dispone, a tal fine, di 10 punti che potranno essere assegnati per la valutazione dei singoli candidati.

Qualora alla selezione partecipino più candidati, la commissione redigerà apposita graduatoria di merito.

In ogni caso, i verbali della commissione saranno approvati con provvedimento della Giunta Comunale.

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

#### ACCESSO ALLA CATEGORIA B

Iscrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza per un periodo di almeno quattro anni.

Grado di esperienza richiesto: discreto

Sono richieste, altresì, buone conoscenze specialistiche.

In linea di massima, per la progressione verticale verso la categoria B da parte di coloro che risultano ascritti alla categoria A, può prevedersi una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa, che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stesa di destinazione.

A tal fine, pertanto, può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.
- Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

Per la progressione verticale in categoria B sul profilo professionale di autista mezzi pesanti, attualmente ricoperto da operatori con mansioni plurime di autista-operatore ecologico, si può articolare il seguente processo selettivo:

- prova pratica inerente alle specifiche funzioni di autista dei mezzi comunali in dotazione (autobotte, compattatore ed altro);
- colloquio su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle mansioni del profilo professionale da ricoprire, nonché sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici alla luce del nuovo contratto di lavoro di natura privatistica ex D.L.vo 29/93.
- Idonea patente di guida

Per la progressione verticale in categoria B sul profilo professionale di operaio professionale qualificato, si può articolare il seguente processo selettivo:

- prova pratica inerente lo svolgimento di opere e lavori di produzione, manutenzione, riparazione, realizzazione, conduzione e manovra riferibili alla specifica professionalità richiesta;

colloquio su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle mansioni del profilo professionale da ricoprire, nonché sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici alla luce del nuovo contratto di lavoro di natura privatistica ex D.L.vo 29/93

Per la progressione verticale in categoria B 3 si applica un percorso selettivo che prevede lo svolgimento di una prova pratica concernente:

- l'utilizzo dei sistemi informatici Web e posta elettronica.
- Colloquio su argomenti attinenti aspetti operativi delle mansioni del profilo professionale da ricoprire, nonché sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici alla luce del nuovo contratto di lavoro di natura privatistica ex D.L.vo 29/93, nonché nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alla Regione Siciliana.

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo con corso di formazione specialistica.

Per la progressione verticale verso la categoria C ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria infra-categoriale "B3", può strutturarsi, in via generale – in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione – un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze uni-disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza. Pertanto, si prevede il seguente percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del prestatore di lavoro all'assolvimento di funzioni di carattere preparatorio ed istruttorio connesse alla figura di responsabile di procedimento ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 6 L.R. 10/91) e di responsabile di unità operativa ascrivibile a livello di ufficio o servizio. Ai predetti fini è prescritta una prova pratica distribuita su due distinti momenti integrati di valutazione di seguito delineate, nonché un colloquio su argomenti normativi riguardanti l'ordinamento degli Enti locali, con particolare riferimento alla Regione Siciliana:

- prova pratica: redazione attraverso sistemi informatici di un provvedimento dirigenziale, dell'organo esecutivo (Sindaco e Giunta) e consiliare;
- ricerca di fonti normative, dottrinarie e giurisprudenziali attraverso l'uso di sistemi informatici ed accesso alla rete Web.
- Colloquio su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle mansioni del profilo professionale da ricoprire, nonché sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici alla luce del nuovo contratto di lavoro di natura privatistica ex D.L.vo 29/93.
- Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Limitatamente al profilo professionale specialistico di programmatore si aggiunge, oltre al superiore percorso, una prova pratica volta a dimostrare la capacità su:

- a. di gestione di procedure e cura della connessa documentazione;
- b. controllo degli input/output
- c. diagnostica sui malfunzionamenti ed effettuazione degli interventi di media complessità e/o inoltro di richieste ai fornitori di hardware e software;
- d. effettuazione di Web Design.

- Per la progressione verticale verso la categoria D del profilo professionale di "Specialista di vigilanza" di cui all'art. 29 del C.C.N.L. del 14/09/2000, oltre al percorso selettivo di cui all'art. 45, comma 6 del presente regolamento (accertamento dei requisiti culturali in ordine alla vigente normativa in materia di Ordinamento degli enti locali, diritto e procedura penale, codice della strada legislazione di P.S. ed edilizia), si procederà all'accertamento dei requisiti di cui al mansionario sub A) del cit. art. 29 del C.C.N.L. del 14/09/2000, attraverso una prova teorico-pratica. Colloquio su argomenti attinenti agli aspetti operativi delle mansioni del profilo professionale da ricoprire, nonché sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici alla luce del nuovo contratto di lavoro di natura privatistica ex D.L.vo 29/93. Resta comunque necessario il conseguimento dell'idoneità al maneggio di armi, così come la sua dotazione e assegnazione ai sensi del D.M. 04/03/1987, n. 145.

## ALLEGATO 4

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI EX ART. 3 COMMA 6 DEL C.C.N.L. DEL 31/03/1999

### PROFILI PROFESSIONALI ACCORPATI

#### CATEGORIA A

OPERAIO NECROFORO  
OPERATORE ECOLOGICO  
AIUTO IDRAULICO  
OPERAIO QUALIFICATO

OPERATORE TECNICO ESTERNO

INSERVIENTE  
INSERVIENTE CENTRALINISTA  
CENTRALINISTA  
COMMESSO

OPERATORE TECNICO INTERNO

#### CATEGORIA B

IDRAULICO  
OPERAIO PROFESSIONALE  
AUTISTA MEZZI PESANTI

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

MESSO NOTIFICATORE  
APPLICATO COADIUTORE  
ESECUTORE SERVIZI GENERALI  
ESECUTORE AMMINISTRATIVO

ESEC. OPERATIVO SPECIALIZZATO

#### CATEGORIA C

GEOMETRA  
PERITO INDUSTRIALE  
PERITO AGRARIO

ISTRUTTORE TECNICO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
ISTRUTTORE TRIBUTARIO  
ISTRUTTORE ATTIVITA' CULTURALI  
AIUTO BIBLIOTECARIO

ISTRUTTORE

PROGRAMMATORE  
ISTRUTTORE GESTIONE SISTEMI  
INFORMATICO

ISTRUTTORE

VIGILE URBANO

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

CATEGORIA D

