

COMUNE DI TULA
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato a delibera G.C. n. 76 del 08.07.2015

PARTE VII ABROGATA CON DELIBERA DI G.C. N. 5 DEL 16.01.2020

INDICE

PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica 6	artt. 1 –
PARTE II - I Responsabili delle aree e degli uffici 12	artt. 7 –
PARTE III - Il Segretario Comunale 15	artt. 13 –
PARTE IV - Norme in materia di personale 19	artt. 16 –
PARTE V - Individuazione di alcuni servizi e uffici obbligatori	artt. 20 – 24
PARTE VI - Incentivazione della progettazione interna	artt. 25 – 33
PARTE VII - Procedure per la copertura dei posti di organico 56	artt. 34 –
PARTE VIII - Regolamento sulla mobilità volontaria 62	artt. 57 –

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.1 - Principi generali

1- L'assetto organizzativo del Comune di TULA è finalizzato all'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti al comune ed alla fornitura dei servizi ai cittadini sulla base dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile e può essere adattato alle esigenze legate alle scelte programmatiche effettuate dal Sindaco e dalla Giunta.

3- L'assetto organizzativo è teso ad assicurare lo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente.

4- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di distinzione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

5- Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 in data 20.09.2004.

ART. 2 - Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- Amministrativa;
- Economico-finanziaria;
- Tecnica;
- Servizi al cittadino.

3-La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario Comunale in sua vece se incaricato delle funzioni di direzione ovvero il componente della giunta individuato eventualmente come responsabile, individua i responsabili degli uffici e può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) Area Segreteria:

ufficio servizi informativi, comunicazione, informatizzazione e cura sito web, promozione del territorio, sport, culturali e ricreativi; (*modifica con deliberazione di Giunta Comunale n° 94 del 05/07/2010*)

ufficio Procedimenti Disciplinari; (*istituzione con deliberazione di Giunta Comunale n° 76 del 07/07/2008*)

b) Area amministrativa:

ufficio servizi demografici;
ufficio affari generali;
ufficio protocollo e archivio;
ufficio personale;
ufficio attività produttive;

c) Area economico finanziaria

ufficio ragioneria;
ufficio tributi;

d) Area tecnica

ufficio lavori pubblici;
ufficio edilizia;
ufficio manutenzioni;
ufficio vigilanza;
protezione civile (istituzione con delibera G.C. n. 76 del 08.07.2015)

e) Area Servizi al cittadino

ufficio servizi socio-assistenziali;
ufficio servizi scolastici;

ART.4 - Dotazione organica

1- La dotazione organica del Comune è riportata nell'allegato A al presente regolamento.

2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale.

3- Il presente Regolamento individua altresì i posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali è stabilito per l'accesso dall'esterno un limite massimo di età.

4- Il Regolamento definisce inoltre i requisiti soggettivi e le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale tra le categorie.

ART.5 - Collaborazioni ed incarichi esterni

1- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione

organica che al di fuori di essa, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2- I contratti per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune.

3- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.

4- Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e 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.

5- Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie in base alle condizioni determinate dalla legge.

7- Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8 - L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti a tempo determinato avviene previa pubblicazione all'albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste.

L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta motivata in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

9 – L'amministrazione può stipulare, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o di compiti specifici o aggiuntivi, contratti di collaborazione con professionisti o esperti del settore. Il conferimento di tali incarichi deve essere motivato in termini di necessità a cui l'ente non può far fronte attraverso personale dipendente. Il responsabile dell'area conferisce tale incarico nell'ambito dei criteri e delle priorità indicate dalla Giunta.

ART.6 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età (Testo abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n° 54 del 21/04/2010)

PARTE II

I RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI

ART. 7 - Definizione di responsabile di area

- 1- I responsabili delle aree vengono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico, che di norma è annuale e non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco.
- 2- L'incarico di responsabile di un'area può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente ovvero al segretario comunale ovvero ad un componente la giunta, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL vigente per tempo.
- 4- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica non preconstituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.
- 5- In caso di assenza dal servizio di un responsabile di area, il Sindaco può conferire l'incarico relativo della sostituzione del titolare di tale area ad altro responsabile di area dipendente, ovvero al Segretario comunale, fino al rientro del titolare.

ART.8 - Definizione di responsabile di ufficio

- 1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio.
- 2- Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile dell'area cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio. Il responsabile dell'area, ferma restando la sua responsabilità, può attribuirgli la competenza alla adozione di provvedimenti esterni.
- 3- L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile dell'area, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART.9 - Competenze dei responsabili delle aree

- 1- I responsabili delle aree hanno competenza esclusiva nell'espletamento dei compiti di gestione e, in particolare, delle seguenti funzioni:
 - 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;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di 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) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

2. Il responsabile fornisce annualmente una relazione al sindaco sulla attività svolta e lo informa periodicamente sull'andamento della attività amministrativa nel settore di propria competenza.

ART.10 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili delle aree

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili delle aree si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti, alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica ed alle direttive che possono essere loro impartite, tramite il segretario o il direttore generale, ove istituito, dal sindaco o dalla giunta. Le direttive hanno carattere generale, sono impartite per iscritto ed il segretario o il direttore generale è incaricato di verificarne il rispetto.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile dell'area è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili delle aree deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica..

4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili delle aree, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.

5- L'emissione del provvedimento di determina è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

6- Le determine assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7- Tutte le determine vengono pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

8- Tutte le determine adottate vengono raccolte in apposito fascicolo e poste a disposizione del Sindaco e degli assessori per eventuale visione.

8- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili delle aree, ivi

compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio e di colpa grave.

9- Il Segretario comunale ovvero il Direttore Generale, se nominato, convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

ART. 11 Individuazione di un componente la giunta come responsabile di area

1.La giunta può decidere la attribuzione a propri componenti della responsabilità di una o più aree. Gli effetti di contenimento della spesa di tale decisione, ove motivata da risparmi, devono essere dimostrati annualmente in sede di conto consuntivo.

2.Dopo la adozione della deliberazione di cui al comma precedente, il sindaco procederà, nell'ambito dei componenti la giunta, al conferimento dell'incarico e ne fisserà la durata.

3.Tale incarico può essere revocato anticipatamente dal sindaco.

ART. 12 Il responsabile unico del procedimento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico il Sindaco individua, al sensi dell'art. 7, del D.P.R. 554/1999, un responsabile unico del procedimento per le tre fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione della stessa opera.

Il responsabile unico del procedimento si identifica di norma con il responsabile dell'area tecnica.

Per comprovata carenza di organico ovvero per mancanza al suo interno di competenze professionali adeguate ai compiti da svolgere, possono essere affidati all'esterno compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 - Competenze di carattere generale

1- Il Segretario comunale, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato IL Direttore Generale;

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune.
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e sovrintende alla pubblicazione, di cui è responsabile il funzionario individuato dal segretario stesso;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART.14 - Competenze di ordine gestionale

1- Il Segretario, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco, può essere incaricato di assumere la direzione generale e/o di fungere da responsabile di una o più Aree.

2- Se incaricato con atto formale del Sindaco:

- a) ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato;
- b) adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - presiede le commissioni di gara, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili dei servizi appositamente delegato;
 - presiede le commissioni di concorso;
 - appone il proprio visto sugli atti di determina adottati dai responsabili degli uffici e dei servizi, ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito di tali provvedimenti;
 - può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
 - convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi.

3- Il Segretario può altresì essere incaricato dal Sindaco, con atto formale, di svolgere ogni altra funzione compatibile con la propria professionalità e che non sia in contrasto con quanto disposto dalle norme contenute nel contratto di lavoro.

ART. 15 - Svolgimento di altre attività

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti di diritto pubblico o di diritto privato operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 16 – Contratti applicabili

1- A tutti i dipendenti assunti nel comune, anche se a tempo determinato e/o sulla base delle normative regionali in materia di sostegno alla occupazione, si applica il contratto di lavoro del comparto regioni-enti locali

ART. 17 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione dei Vigili Urbani.

2- Sono individuati come incompatibili con il rapporto di impiego a tempo parziale i dipendenti nominati responsabili di area. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere corredata da esplicita rinuncia all'incarico conferito.

2- In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa, l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nel successivo art. 18 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco, previo rapporto a firma congiunta del Segretario comunale e del responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato.

5- L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo contrattato tra l'ente ed il dipendente in modo tale da non pregiudicare né le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo né lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

6- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n.117.

7- Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per tempo.

ART. 18 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1- Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne

che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2- Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3- Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:

a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;

b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

4- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5- Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6- La domanda sarà presentata al Responsabile dell'Area competente, il quale esprimerà parere in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio.

7- La domanda, corredata dal parere del Responsabile dell'area competente e del Direttore Generale, ovvero del Segretario qualora non sia stato nominato il D.G., sarà trasmessa entro dieci giorni al Sindaco, cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

8- La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

Art. 19 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione per la attività dei responsabili di aree titolari di posizione organizzativa può essere costituito in forma associata con altri enti.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario/Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a Società specializzate in materia.
3. I componenti sono individuati dal sindaco o, nel caso di nucleo associato, dall'ente capofila.

4. Il nucleo svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai contratti ed assiste l'ente nella realizzazione del controllo di gestione

PARTE V

INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

ART. 20 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ART. 21 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile dell'area Tecnica.

ART.22– Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale (testo abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n°76 del 07/07/2008)

Istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in seno all'Ufficio del Segretario Comunale, con la seguente articolazione:

- sezione istruttoria: assegnata al Responsabile del Settore da cui dipende il soggetto cui la sanzione deve essere irrogata.

- sezione decisoria:

assegnata ai responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, ai quali compete irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

assegnata al Segretario Comunale – Direttore Generale in servizio presso questo Ente, competente a irrogare le sanzioni disciplinari diverse dal rimprovero verbale e il rimprovero verbale nei confronti dei responsabili di servizi.

di individuare nel Segretario comunale/Direttore il soggetto competente a irrogare le sanzioni disciplinari sia del rimprovero verbale sia diverse dal rimprovero verbale nei confronti dei responsabili di servizi

ART. 23 – Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, che la presiede, nonché dal responsabile dell'Ufficio Personale, ascritto alla Cat. D.

ART. 24 – Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

PARTE VI

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

ART. 25 – Personale interessato

La quota del fondo, di cui al comma 1° dell'art. 18 della L. 109/94 e s.m.i., inerente alla progettazione dei lavori pubblici va ripartita ai sensi dell'art. 13 della L. 144/99, fra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.

ART. 26 – Attribuzione degli incarichi

Il Sindaco, con proprio decreto, per ogni opera o lavoro, nell'atto di programmazione, nomina, il responsabile del procedimento. Successivamente il Responsabile d'area, provvede alla nomina di tutte le figure professionali necessarie così come evidenziate nel documento preliminare di progettazione. Il Responsabile d'area, su necessità rappresentata dal responsabile del procedimento, nomina i collaboratori del responsabile del procedimento ed eventuali altri collaboratori, sentiti il progettista e il direttore dei lavori

ART. 27 – Costituzione del fondo

Per progetti di importo di lavori a base d'asta il fondo è attribuito:
fino a 129.114,22 in ragione dell' 1,5%

- da 129.114,23 a 387.342,67 in ragione dell' 1,4%
- da 387.342,68 a 774.685,35 in ragione dell' 1,3%
- da 774.685,35 a 2.582.284,50 in ragione dell' 1,2%
- da 2.582.284,51 a 12.498.256,96 in ragione dell'1,1%

Per progetti di importo superiore ai 12.498.256,96 il fondo è attribuito in misura dell'1,00%

Per tutti i progetti sopraindicati è possibile la costituzione del fondo nella misura massima dell'1,50% dell'importo dei lavori a base d'asta qualora si ravvisi una delle cause di complessità di seguito indicate:

- multidisciplinarietà del progetto: ipotesi in cui alla redazione del progetto hanno concorso molteplici specializzazioni e se quindi lo stesso è costituito da più sottoprogetti specialistici (impianti, strutture studi, prove), ecc.);
- accertamenti ed indagini: ipotesi di ristrutturazione, adeguamento e completamento e in generale se gli studi preliminari del progetto eccedono quelli normalmente richiesti, o vi siano state difficoltà operative e logistiche nel corso delle indagini preliminari e degli accertamenti di sopralluogo;

- soluzioni tecnico-progettuali: ipotesi di adozione di soluzioni progettuali che hanno richiesto studi e/o articolazioni più o meno originali o impiego di materiali o tecniche costruttive sperimentali o originali sui quali sono stati effettuati studi o sperimentazioni;
- progettazione per stralci: ipotesi di difficoltà connesse alla redazione di stralci funzionali, con particolare riferimento alla complessità delle calcolazioni tecniche e computistiche occorrenti.

ART. 28 – Ripartizione del fondo

La somma indicata nell'art. precedente viene ripartita tra i dipendenti dell'ufficio tecnico comunale secondo le indicazioni di ripartizione e nella misura percentuale formulata nel contratto Integrativo decentrato sottoscritto in data 18.12.2000, delibera G.C. N° 87 del 20.11.2002 e nel contratto integrativo decentrato sottoscritto il 26.03.2003.

Tipo di prestazione	titolare di firma	collaboratori
progetto preliminare.....		
progetto definitivo		
progetto esecutivo		
Redazione del Piano di Sicurezza =		
Direzione dei lavori		
Collaudo =		
Responsabile unico del procedimento...		

Nel caso in cui il Responsabile Unico del Procedimento sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

Le quote parti dei predetti incentivi, corrispondenti a prestazioni non eseguite dai dipendenti comunali, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Ente, costituiscono economie.

ART. 29 – Attività di pianificazione urbanistica

Il 30% della tariffa professionale relativa agli atti di pianificazione urbanistica è attribuita ai dipendenti comunali che li hanno redatti o che abbiano partecipato alla redazione, nel modo seguente:

Responsabile della redazione del piano	90%	(del 35% della tariffa professionale)
Collaboratori del progetto.....	10%	(del 35% della tariffa professionale)

ART. 30 – Impegno di spesa

Con l'atto deliberativo con cui si affidano le prestazioni, ovvero con contestuale determinazione del competente organo, si provvede ad impegnare la somma relativa alla corresponsione dell'incentivo di cui all'art.18 della L. 109/94 di cui sopra e nella misura prevista dal regolamento medesimo.

Per gli interventi che risultino già essere coperti finanziariamente, la spesa, fa capo alla voce spese tecniche della somma a disposizione dell'amministrazione nel quadro economico dell'opera. Per gli interventi che non risultino ancora dotati di copertura finanziaria, la spesa graverà sull'apposito capitolo del bilancio di previsione di cui al comma 7, dell'art. 16, comma 2 bis, dell'art. 18 della L. 109/94, fatto salvo, a finanziamento accordato, il recupero delle somme previste ne quadro economico.

ART. 31 – Liquidazione dell’incentivo

L'incentivo per la progettazione e redazione del piano di sicurezza, verrà corrisposto a seguito dell'approvazione delle tre fasi progettuali:

- per l'attività di coordinamento (responsabile del procedimento) si procederà alla liquidazione del 50% dell'incentivo all'atto della stipula del contratto d'opera con la ditta appaltatrice, mentre il restante 50% al collaudo dell'opera.
- per la direzione e collaudo dei lavori si procederà al pagamento dopo l'approvazione degli atti di collaudo o di regolare esecuzione;

L'incentivo per i collaboratori amministrativi che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione verrà corrisposto a seguito dell'approvazione delle relative fasi procedurali.

Le liquidazioni degli incentivi suindicati, s'intendono al lordo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'ente.

Nel caso di mancata copertura all'interno del quadro economico dell'opera, e dell'impossibilità a reperire le risorse, si potrà procedere a liquidazioni forfetarie, da concordarsi con gli interessati, in misura comunque non inferiore al 50% del corrispondente incentivo come determinato nel presente regolamento.

ART. 32 - Assicurazioni

L'Amministrazione provvederà a stipulare, a proprio carico, idonea polizza assicurativa e copertura dei rischi connessi alle funzioni di responsabile unico del procedimento, nonché dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.

I singoli incaricati, a propria cura e spese, avranno facoltà di estendere la validità di detta polizza alla colpa grave.

ART. 33 - Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L., e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, 2° comma, dello stesso C.C.N.L.

PARTE VII

ABROGATA CON DELIBERA DI G.C. N. 5 DEL 16.01.2020

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO

ART. 34 - Accesso all'impiego

1- Agli impieghi nel Comune si accede:

- ~~a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;~~
- ~~b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alla categoria A ed alla categoria B1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;~~
- ~~c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;~~
- ~~d) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.~~
- ~~2- Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.~~
- ~~3- Il Comune può decidere di avvalersi, previa specifica intesa, di graduatorie concorsuali per la selezione di personale di altri enti e pubbliche amministrazioni ovvero di svolgere in modo associato con altri enti locali la selezione concorsuale, assumendo tale decisione prima del completamento delle prove concorsuali stesse.~~

ART. 35- Indizione del concorso

- ~~1- La Giunta Comunale procede all'approvazione del programma triennale delle assunzioni. Rientrano nelle competenze del Responsabile dell'area Amministrativa - Personale l'approvazione del bando, la nomina della Commissione giudicatrice, assicurando la presenza di commissari di ambedue i sessi, l'espletamento delle procedure concorsuali, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.~~
- ~~2- Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.~~

ART. 36 - Bando di concorso

- ~~1- Il bando di concorso deve indicare:~~
- ~~a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e dell'area di inquadramento, con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati eventualmente al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;~~
- ~~b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;~~
- ~~c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;~~
- ~~d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. nè superiore a 60 gg. dalla data del bando;~~
- ~~e) le modalità di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata~~

~~all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante:~~

- ~~f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;~~
- ~~g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;~~
- ~~h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;~~
- ~~i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
 - ~~1) appartenenti alle categorie protette o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;~~
 - ~~2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;~~
 - ~~3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nella misura del 2%;~~~~
- ~~l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:
 - ~~1) gli insigniti di medaglia al valore militare;~~
 - ~~2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;~~
 - ~~3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;~~
 - ~~4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;~~
 - ~~5) gli orfani di guerra;~~
 - ~~6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;~~
 - ~~7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;~~
 - ~~8) i feriti in combattimento;~~

 - ~~9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonchè i capi di famiglia numerosa;~~
 - ~~10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,~~
 - ~~11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;~~
 - ~~12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;~~
 - ~~13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;~~
 - ~~14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;~~
 - ~~15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;~~
 - ~~16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;~~
 - ~~17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;~~
 - ~~18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,~~
 - ~~19) gli invalidi ed i mutilati civili;~~~~

- ~~20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;~~
- ~~e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:~~
- ~~a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;~~
 - ~~— b) dalla residenza nel Comune di Tula;~~
 - ~~— c) dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;~~
 - ~~m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;~~
 - ~~n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;~~
 - ~~o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile;~~
 - ~~p) la garanzia per la persona portatrice di handicap di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;~~
 - ~~q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;~~
 - ~~r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;~~
 - ~~s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.~~

ART. 37 - Pubblicazione del bando di concorso

- ~~1- Il bando di concorso è pubblicato, anche per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché su almeno uno o più giornali a diffusione locale e sul sito internet del Comune, ove esistente.~~
- ~~2- E' contemporaneamente pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.~~
- ~~3- Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune il bando è comunicato al Comitato Provinciale dell'Opera Nazionale per gli orfani e vedove di guerra, agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali, al locale Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione, ai comuni vicini e, per i profili relativi, agli eventuali ordini o albi professionali provinciali.~~
- ~~4- Il Responsabile dell'area può disporre, con determinazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.~~
- ~~5- In caso di proroga o di riapertura dei termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti~~

entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

ART. 38 – Domanda di ammissione al concorso

~~1– Nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:~~

- ~~1) il cognome e il nome;~~
- ~~2) il luogo e la data di nascita;~~
- ~~3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;~~
- ~~4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;~~
- ~~5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;~~
- ~~6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;~~
- ~~7) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;~~
- ~~8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;~~
- ~~9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.~~

~~2– Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda, pena di esclusione dal concorso, una dichiarazione temporanea sostitutiva comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:~~

- ~~a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;~~
- ~~b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);~~
- ~~c) la qualifica professionale posseduta;~~
- ~~d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;~~
- ~~e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;~~
- ~~f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.~~

~~3– La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma:~~

~~4– La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.~~

~~5– Il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 30 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.~~

~~6– Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:~~

- ~~a) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso di €. 9,00 (delibera G.C. n. 98/2012);~~

~~b) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.~~

~~7- La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.~~

~~8- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:~~

~~a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;~~

~~9- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.~~

~~10- In caso di irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.~~

~~11- In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione temporaneamente sostitutiva.~~

ART. 39 - Ammissione ed esclusione dal concorso

~~Il Responsabile dell'Ufficio personale — Responsabile d'area, con propria determina motivata, ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.~~

ART. 40- Concorsi per categorie D

~~Per i concorsi per le categorie D le funzioni del responsabile dell'area sono svolte dal segretario.~~

ART. 41 - Diario delle prove

~~1- L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche sono comunicate ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.~~

~~2- La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.~~

~~3- La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.~~

~~4- Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.~~

ART. 42 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

1- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ART. 43 - Concorso per esami – Prova (modifica art. con deliberazione di Giunta Comunale n° 34 del 29/03/2010 e G.C n° 95 del 27/08/2012)

1- Le prove del concorso per esami sono così articolate:

a) per i profili professionali ascritti alla categoria D in due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

b) “Nei concorsi per i profili professionali ascritti alle cat. B e C, deve essere prevista una prova preselettiva che consista in quesiti, da risolvere in un tempo che sarà determinato dalla Commissione all'inizio della prova. Sono esonerati dalla preselezione i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Tula nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 12 (dodici) mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda. Lo svolgimento della preselezione sarà previsto dal Bando di concorso e avrà luogo nelle ipotesi in cui pervengano domande di partecipazione al concorso in numero superiore a 20 (venti). Saranno ammessi alla prova scritta quanti abbiano riportato un punteggio almeno pari a 21/30 e non oltre venti candidati, oltre i candidati esentati dalla prova preselettiva. Qualora il numero degli ammissibili sia superiore a venti, saranno ammessi tutti gli ex aequo.”

per i profili professionali ascritti alle categorie B e C, in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 44 - Concorso per titoli ed esami

1- Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche.

2- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli, sulla base delle previsioni contenute nei bandi di concorso, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 45 - Concorsi interni

~~1— Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.~~

ART. 46 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

~~1— La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.~~

~~2— Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi tre dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.~~

~~3— In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale una relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.~~

~~4— Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, il Responsabile dell'area adotta la determina di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.~~

ART. 47 - Redazione delle prove scritte

~~1— La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.~~

~~2— Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi in modo da garantirne la segretezza e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.~~

~~3— All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati, individuato a caso, il tema da svolgere.~~

ART. 48 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

~~1— Le Commissioni esaminatrici, sulla base delle previsioni del bando, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Tali quesiti sono inseriti in buste chiuse ed ogni candidato procederà al sorteggio di una busta.~~

~~2- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.~~

ART. 49 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

~~1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.~~

~~2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.~~

~~3- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.~~

~~4- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.~~

~~5- A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.~~

~~6- L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.~~

ART. 50 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

~~1- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.~~

~~2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna la Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.~~

~~3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con~~

~~l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Di tale fatto è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.~~

~~4— I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.~~

~~5— Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.~~

ART. 51 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

~~1— Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.~~

~~2— La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.~~

~~3— Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.~~

~~4— La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina del Responsabile dell'area ed è immediatamente efficace. Nella medesima determina viene stabilita la data di assunzione del vincitore.~~

~~5— Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.~~

~~6— Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.~~

~~7— Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.~~

ART. 52 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

~~1— I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.~~

~~2— I candidati appartenenti a categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia~~

~~al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.~~

ART. 53 - Commissione Giudicatrice (modifica art. con deliberazione di Giunta Comunale n° 39 del 03/04/2009)

~~1- Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Segretario Comunale/ Direttore dell'Ente.~~

~~2- Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.~~

~~3- Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono composte dal Segretario Comunale/ Direttore, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune o di altra Pubblica Amministrazione nominato dal Presidente della commissione.~~

~~4- I componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra personale in quiescenza di Pubblica Amministrazione che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.~~

~~5- Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le prove pubbliche selettive da espletare per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.~~

ART. 54 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

~~1- I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa, sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.~~

~~2- Fino all'intervenuta sostituzione, i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.~~

ART. 55 - Compensi dei componenti della Commissione

~~1- Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario della Commissione, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.~~

~~2- I componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dipendenti del Comune in servizio attivo, recuperano le ore di servizio non svolte a causa della partecipazione ai lavori delle predette commissioni secondo le norme e le disposizioni vigenti.~~

ART. 56 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'Ordinamento Professionale dei dipendenti degli enti locali.

- ~~1- I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.~~
- ~~2- Possono partecipare alla selezione, che viene indetta con specifico bando da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale — Responsabile d'area, i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
 - ~~a) anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni, indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;~~
 - ~~b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.~~~~
- ~~3- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.~~
- ~~4- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un'unica prova orale o pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.~~
- ~~5- Apposita Commissione, composta dal Responsabile dell'Ufficio personale — responsabile d'area in qualità di Presidente, da due esperti e da un segretario verbalizzante, tutti nominati con determina del responsabile medesimo, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.~~
- ~~6- Il bando disciplinerà le modalità di svolgimento ed il punteggio da attribuire ai titoli~~

PARTE VIII

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA **(Art. 30 Comma 2 bis D.Lgs 165/2001)**

(delibera G.C. n. 68 del 11.06.2008)

ART. 57- L' ambito di applicazione

1- Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel comune di Tula delle previsioni contenute nell'articolo 30 comma 2 bis del DLgs n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.

ART. 58- Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1- Le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis devono essere esperite anteriormente a tutte le altre procedure di finalizzate alla provvista di personale. Successivamente si procede ad espletare la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs165/2001.

ART. 59- Le domande

1- I dipendenti a tempo indeterminato di altre PA che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Tula presentano una specifica domanda entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. Le domande pervenute successivamente a tale termine saranno escluse dal procedimento concorsuale.

2- La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

3- Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza e l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la conferma dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 10 (dieci) giorni successivi all'esito della selezione.

ART. 60- L'esame delle domande

1- Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte della Commissione che provvede ad ammetterle alla selezione, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2- La Commissione effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

3- I presentatori delle domande ammesse sono convocati dal Presidente della Commissione presso l'ente per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio, sono tematiche attinenti alle attività da svolgere.

ART. 61- La sezione delle domande

1- La Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Comunale/direttore generale, da n. due esperti esterni e da un segretario verbalizzante, formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

a) Fino a punti 20: punteggio conseguito nel colloquio.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a-preparazione professionale specifica.

b-conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate nell'esecuzione del lavoro

c-Capacità di individuare soluzioni innovative.

Il colloquio è superato se riporta una votazione non inferiore a 15 (quindici) punti.

b) Fino a punti 10 : punteggio massimo attribuibile per titoli debitamente documentati. Il punteggio è ripartito nel modo seguente:

- **Massimo 5 punti** per esperienze di servizio a tempo indeterminato e determinato presso Pubbliche Amministrazioni per i dipendenti inquadrati nel medesimo profilo professionale del posto da ricoprire. Viene attribuito n. 1 (uno) punto per ciascun anno di servizio. Servizio massimo valutabile: 5 anni. Servizio minimo valutabile: sei mesi continuativi: 0,5 punti.

- **Massimo 5 punti** per il curriculum professionale.

0,5 punti per ciascuna progressione economica conseguita all'interno della medesima categoria giuridica del posto da ricoprire, fino a un massimo di 1,5 punti.

1 (uno) punto per Master post universitari attinenti al posto da ricoprire. Fino ad un massimo di n. 2 (due) punti.

0,5 punti per ciascun corso di aggiornamento attinente al posto da ricoprire con titolo conseguito a seguito di esame finale. Fino a un massimo di 1,5 punti.

2- Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21/30 non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile della procedura concorsuale procederà ad altre forme di selezione.

3- Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggior punteggio. A parità di punteggio ha precedenza il più giovane d'età.

PARTE IX

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

(delibera G.C. n. 117/2013)

Articolo 62 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni a tutti i dipendenti dell'Ente -

Articolo 63 DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 64

DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolge attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
- n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne conseguano una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 65 L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso;

c) il luogo dello svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 66

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 67

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 68

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al

dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Responsabile amministrativo del personale e dal Responsabile del servizio Finanziario.

Articolo 69

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETERIA

Segretario Comunale in convenzione con altro Ente

1 Categoria C

AREA AMMINISTRATIVA

1 Categoria D

1 Categoria C

AREA SERVIZI AL CITTADINO

1 Categoria D

AREA ECONOMICA FINANZIARIA/TRIBUTARIA

1 Categoria D

AREA TECNICA

1 Categoria D

1 Categoria C- Agenti di Polizia Municipale

1 categoria C – Agente di polizia municipale. Attualmente non coperto a seguito di mobilità.

1 Categoria C (Istruttore Tecnico)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria D : 4 (coperti)

Categoria C : 4 (coperti)

Categoria C : 1 non coperto, da coprire mediante mobilità art. 1 comma 424 L. 190/2014

Are di attività - Risorse umane assegnate – Individuazione profili professionali

Area Amministrativa : Ufficio Affari Generali – Protocollo – Archivio - Ufficio servizi demografici –

Sportello Suap.

Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
----------------------------	-----------	-----------------------	-----------------------

N° 1	D1	<p>Istruttore direttivo- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predispone e redige atti espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p>	Rag. Sanna Antonia
------	----	---	-----------------------

N° 1	C1	<p>Istruttore amministrativo – Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti , gestisce il protocollo informatico e l’archivio. L’attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l’utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E’ richiesta la massima flessibilità nell’ambito del profilo.</p>	Carboni Maria Antonietta
------	----	---	--------------------------------

Area Segreteria Comunale / Servizi Informativi – Comunicazione -Informatizzazione e cura sito web-
promozione del territorio-Cultura e Sport

N° 1	C1	Istruttore – Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti la gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo	Rag. Campesi Maria Stefania
------	----	---	--------------------------------

Area Servizi al Cittadino: Ufficio servizi socio assistenziali e scolastici.

Risorse umane in dotazione	Categorìa	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
N° 1	D1	Istruttore direttivo- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, socio culturale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predisponde e redige atti espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.	Dr.ssa Secchi Lucia

Area Economico Finanziaria : Ufficio Ragioneria – Ufficio Tributi

Risorse umane in dotazione	Categorìa	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
	D1	Istruttore direttivo – contabile. Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce predispone e redige atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati amministrativo contabili in funzione della programmazione economico finanziaria – tributaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale	Rag. Sechi Anna

Area Tecnica : Ufficio lavori pubblici – Ufficio edilizia – Ufficio manutenzioni – Ufficio Vigilanza-
Sportello Suap.

Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
N° 1	D1	<p>Istruttore Direttivo tecnico - Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche alfine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili . Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.</p>	Dr. Spano Marco

N° 1	C1	<p>Istruttore tecnico – Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile il diploma di geometra) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.</p>	Vacante
------	----	---	---------

N° 1	C1	<p>Agente di polizia municipale – Istruttore Ufficio Commercio.</p> <p>Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi Produttivi/amministrativi. In assenza di funzionari più alti di grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. E' inoltre richiesta specifica patente. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.</p>	Dr. Dasara Luigi
------	----	--	---------------------

N° 1	C1	<p>Agente di polizia municipale –. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi Produttivi/amministrativi. In assenza di funzionari più alti di grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. E' inoltre richiesta specifica patente. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.</p>	Vacante a seguito di mobilità
------	----	--	-------------------------------

ORGANIGRAMMA COMUNE DI TULA



Prov. SS - Sup. Kmq. 66,46 - Abitanti 1.625
 Codice ISTAT 090075 - C.A.P. 07010
 Corso Repubblica, 93
 Tel. 079-7189001 Fax: 079-7189040
 Mail: protocollo@comune.tula.ss.it
 sindaco@comune.tula.ss.it

