



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN GREGORIO DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

Approvato con delibera di G.M 67/2002 modificato e/o integrato con le delibere di G.M. 97/2013 e 135/2015

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN GREGORIO DI CATANIA

SOMMARIO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi di applicazione
- Art. 3 Fonti

TITOLO II
DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPO I

Sistema organizzativo, dotazione organica ed inquadramento

- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Gestione delle risorse umane e Piano Occupazionale
- Art. 6 Accesso al rapporto di lavoro: rinvio
- Art. 7 Inquadramento e mansioni
- Art. 8 Struttura organizzativa
- Art. 9 Organigramma dell'area
- Art. 10 Informazione al Consiglio e pubblicità.

CAPO II

Condizioni economiche e giuridiche del rapporto di lavoro

- Art. 11 Condizioni economiche e giuridiche del rapporto di lavoro
- Art. 12 Competenze
- Art. 13 Competenza residuale

TITOLO III
SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I

Organismi di direzione

- Art. 14 La direzione dell'organizzazione
- Art. 15 Il Segretario Generale
- Art. 16 La Conferenza dei Servizi
- Art. 17 Denominazione direzionale

CAPO II

Strutture organizzative e funzioni dei loro Responsabili

- Art. 18 Tipologie dell'organizzazione
- Art. 19 Formazione del Piano Esecutivo di Gestione e sua trasformazione in Budget
- Art.20 L'Area
- Art.20bis Ufficio di Staff: Programmazione, progettazione e Controllo
- Art.21 Funzioni dei Responsabile di Area
- Art.22 Il Servizio
- Art.23 Il Responsabile del Servizio
- Art.24 Disposizioni generali sulla gestione del personale

CAPO III

Relazioni organizzative

- Art.25 Tipologie delle relazioni organizzative
- Art.26 Dipendenza gerarchica e funzionale
- Art.27 Atti dei Responsabili di Area
- Art.28 Natura ed efficacia degli atti dei Resp. di Area
- Art.29 Conflitti di competenza
- Art.30 Potere di avocazione e sostituzione
- Art.31 Potere di annullamento

CAPO IV

Competenze peculiari di talune Aree e Servizi

- Art.32 Servizio del personale
- Art.33 Area economica-finanziaria
- Art.34 Ufficio relazioni con il pubblico. U.R.P.
- Art.35 Ufficio di gabinetto del Sindaco

CAPO V

Attribuzione delle funzioni di direzione, conferma, revoca e sostituzione temporanea

- Art.36 Attribuzione e conferma delle funzioni di direzione
- Art.37 Attribuzione dell'incarico di Vice Segretario Generale e relative competenze
- Art.38 Sostituzioni in caso di assenza temporanea o vacanza
- Art.39 Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia
- Art.40 Assenze retribuite e per ferie
- Art.41 Revoca anticipata delle funzioni di direzione

TITOLO IV

Costituzione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro

- art.42 assunzione
- art.43 attribuzione degli incarichi
- art.44 sistema premiante e valorizzazione delle professionalità
- art.45 la formazione del personale
- art.46 progressione verticale ed economica all'interno della categoria
- art.47 verifica dei risultati
- art.48 sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- art.49 riassunzione

TITOLO V
mobilità e part-time

- art.50 la mobilità interna
- art.51 mobilità interna obbligatoria
- art.52 mobilità interna facoltativa
- art.53 mobilità per inidoneità psicofisiche
- art.54 mobilità esterna
- art.55 trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

TITOLO VI
disposizioni particolari

- art.56 ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria
- art.57 servizio ispettivo
- art.58 pagamento delle retribuzioni
- art.59 incarichi professionali

TITOLO VII
provvedimenti e procedure disciplinari

- art.60 oggetto e contenuto della disciplinare
- art.61 disposizioni generali in materia di responsabilità
- art.62 ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari
- art.63 poteri dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- art.64 sospensioni cautelari
- art.65 obbligo della denuncia
- art.66 procedimento disciplinare

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE
DI SAN GREGORIO DI CATANIA

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di San Gregorio di Catania, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

ART. 2
PRINCIPI DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento viene applicato ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato contratti con questa amministrazione.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati per l'amministrazione sono regolati dal codice civile e dalla volontà contrattuale delle parti; sono in ogni caso nulle le determinazioni che provvedono per il prestatore professionale la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nella pubblica amministrazione, il rinnovo del contratto e la sua durata indeterminata.

ART. 3
FONTI

1. Il presente regolamento, le deliberazioni e le determinazioni per esso adottate, disciplinano altresì l'intera organizzazione dell'ente, integrate dalle disposizioni di legge e dello statuto.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

TITOLO II
DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPO I
SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA ED INQUADRAMENTO

ART. 4
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla giunta comunale.
2. Il personale così individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale

vigente al momento della sua adozione.

3. Si procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale, alla revisione della dotazione organica, nonché qualora fosse necessario, essa potrà essere rideterminata annualmente.
4. In relazione a singole e specifiche evenienze, la giunta può modificare la distribuzione del personale, così come individuato dalla vigente dotazione.

ART. 5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE

1. L'amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale mobilità, la riconversione professionale ed il reclutamento del personale, quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale ed anche al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la giunta comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato "piano occupazionale".
3. Detto piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile.
4. A cadenza annuale, ove non diversamente occorrente per esigenze originariamente imprevedibili rispetto agli elementi di cui al comma 1, la giunta comunale delibera di provvedere all'attuazione annuale del suddetto piano occupazionale. Tale proposta tiene altresì conto delle situazioni di vacanza eventualmente determinatesi per malattie, infortuni e congedi di lungo periodo, nonché le intervenute modificazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale e le relative misure per farvi fronte.

ART. 6

ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO:RINVIO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle fonti di cui all'art.3, ai sensi del regolamento comunale a ciò appositamente dedicato.

ART. 7

INQUADRAMENTO E MANZIONI

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti, propri della condizione contrattuale superiore, senza ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

ART. 8

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è concretamente adottata ed approvata dalla giunta comunale.
2. Essa tiene conto della vigente situazione dell'organico di fatto e riflette la programmazione recata dal piano occupazionale ed individua le strutture di massima dimensione idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'amministrazione e ne definisce le rispettive funzioni.

ART. 9

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

1. Sulla base di quanto disposto dalla struttura organizzativa, il sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni ivi contemplate. Entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico, i responsabili dell'area procederanno a formare l'organigramma della struttura da essi diretta, fermo restando quanto stabilito dall'art.24, comma 3, lett. B).
2. Tale organigramma tiene conto dei posti assegnati dal direttore generale a ciascun area, sulla base delle effettive disponibilità di personale nell'ente, in coerenza con gli atti organizzatori, anche ai sensi di cui agli art 4, 5 e 8, e si limita ad indicare per ciascuno dei servizi e degli uffici che lo compongono i dipendenti che vi sono addetti e la loro soluzione organizzativa infra-settoriale.
3. All'organigramma vanno allegati in forma sintetica le competenze attribuite al responsabile dell'area, dei servizi e degli uffici, anche in forma schematizzata.
4. L'organigramma verrà aggiornato, ove si renda necessario ed opportuno non poterne tenere conto per fatti eventi durata non inferiore a sei mesi.
5. L'organigramma dell'area ed i suoi aggiornamenti sono tenuti a disposizione della giunta, delle organizzazioni sindacali e di quanti altri ne abbiano interesse presso le rispettive aree. Una copia degli stessi è depositata presso l'ufficio del personale.

ART.10

INFORMAZIONE AL CONSIGLIO E PUBBLICITA'

1. La struttura organizzativa con allegati agli organigrammi delle aree, viene pubblicato all'albo comunale e contestualmente una copia è inviata ai capi-gruppo tramite il competente ufficio.

CAPO II

CONDIZIONI E COMPETENZE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.11

CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art.3, comma 2.
2. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità.
3. L'attribuzione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio contrattualmente stabiliti, è riservata al sindaco, che ne riconosce le ragioni e ne definisce la durata.

ART.12
COMPETENZE

1. Nell'attuare la disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, salvo quant'altro disposto dalla legge, dello statuto e dal presente regolamento:
 - a) compete alla giunta:
 - adottare gli atti relativi all'applicazione dei contratti collettivi nazionali, di quelli decentrati e di dare mandato al sindaco o suo delegato di sottoscriverli;
 - adottare regolamenti ed atti a contenuto generale recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione nel sistema delle fonti indicato all'art.3 di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti.
 - b) compete al sindaco:
 - determinare gli indirizzi per quanto afferente al direttore generale, al segretario generale, al vice segretario ed al proprio ufficio;
 - nominare i responsabili di area;
 - nominare i responsabili dei servizi, in mancanza di conferimento di incarico di direttore generale, sentito il responsabile di area;
 - sottoscrivere i contratti collettivi decentrati, qualora delegato della giunta.
 - c) compete al responsabile dell'area a cui fa capo il servizio del personale:
 - sovrintendere all'applicazione dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro;
 - formulare la proposta del contratto collettivo decentrato;
 - adottare gli atti indicati al successivo art.27.

ART.13
COMPETENZA RESIDUALE

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi, sono di competenza del responsabile dell'area presso la quale sono collocati i titolari del rapporto di lavoro.

TITOLO III
SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I
ORGANISMI DI DIREZIONE

ART.14
LA DIREZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. sotto la sovrintendenza del sindaco, la direzione amministrativa dell'ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai due seguenti organismi:
 - a) il direttore generale e il segretario generale;
 - b) la conferenza dei servizi.

ART.15
IL SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

1. Il segretario generale svolge i compiti che gli sono assegnati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o conferitogli dal sindaco anche le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del comune.

2. Al medesimo possono essere conferite dal sindaco anche le funzioni di direttore generale, con contestuale corresponsione di una indennità di direzione.
3. Sovrintende e coordina le attività delle diverse unità organizzative, per realizzare gli obiettivi con le scelte di programmazione compiute dagli organi di governo dell'ente, assistendo il sindaco o la giunta nel loro ruolo di controllo sulle istituzioni comunali.
4. Mantiene rapporti permanenti con il sindaco e gli assessori allo scopo di garantire la piena coerenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo.
5. Adotta, sulla base di un atto del sindaco, gli atti di competenza dei responsabili che, per qualsiasi ragione, non siano attribuiti o attribuibili in capo ad un responsabile di area, ovvero in caso di vacanza del posto, assenza o impedimento non oggetto di sostituzione ai sensi del successivo art.38, sempre che gli atti siano compatibili alle specifiche competenze del segretario generale.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni è coadiuvato dal vice segretario generale.

ART.16

LA CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La conferenza dei servizi dei responsabili di area, relativamente alle funzioni di gestione è presieduta dal direttore generale o dal segretario generale. Ad essa possono partecipare se invitati dai responsabili di area, i responsabili dei servizi e/o degli uffici per le materie che gli competono.
2. Il sindaco può convocare la conferenza dei servizi in merito alle proprie funzioni per le materie connesse all'indirizzo ed al controllo dell'ente.
3. Per evitare che l'azione amministrativa e la realizzazione degli obiettivi subiscano ritardi, disfunzioni o sovrapposizioni la conferenza interviene nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di effettiva realizzabilità e la loro concordanza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione, mediante la costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dagli organi di governo, il coordinamento generale preventivo delle aree ed il costante collegamento delle diverse attività a queste facenti capo.
4. Spetta in particolare alla conferenza dei servizi dei responsabili di area l'individuazione dei punti di criticità nella realizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
5. Nel rispetto degli obiettivi fissati dagli organi di governo, la conferenza dei servizi dei responsabili di area partecipa alla definizione dei programmi della gestione amministrativa dell'ente A tal fine:
 - a)** esprime, se richiesti, pareri sulle proposte di approvazione e modifica dello statuto e dei regolamenti, nonché sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente.
 - b)** svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici e l'interscambiabilità delle informazioni;
6. Ove necessario, le risoluzioni della conferenza dei servizi dei responsabili di area sono assunte in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.
7. La conferenza dei servizi si riunisce periodicamente almeno una volta al mese per trattare argomenti di carattere generale o specifici, anche non previamente individuati nell'ordine del giorno ed ogni qualvolta i singoli componenti ne ravvisino la necessità.
8. Delle adunanze della conferenza dei servizi dei responsabili di area viene redatto apposito verbale a cura del personale adibito a tale funzione del segretario generale.

ART.17
DENOMINAZIONE DIREZIONALE

1. I dipendenti ai quali il sindaco abbia attribuito, ai sensi del presente regolamento, le funzioni di responsabile di area ne assumono la direzione sino alla durata dell'incarico e sono denominati responsabili della corrispondente area assegnatagli.

CAPO II
STRUTTURE ORGANIZZATIVE E FUNZIONI DEI LORO RESPONSABILI

ART.18
TIPOLOGIE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Le strutture tramite le quali si articola l'organizzazione dell'ente sono:
 - a) l'area;
 - b) il servizio;
 - c) l'ufficio.
2. L'area costituisce la tipologia organizzativa di massima dimensione per lo stabile ed ordinario funzionamento delle attività comunali ed è di norma articolata in più servizi.
3. Oltre all'area, lo schema organizzativo deve raffigurare i servizi in cui si articola la struttura organizzativa e ove necessari i relativi uffici

ART.19
FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E SUA TRASFORMAZIONE IN BUDGET

1. La giunta può decidere la formazione dei piani esecutivi di gestione, quali strumenti esecutivi di gestione, partecipativi, redatto con la collaborazione di tutti gli operatori interessati.
2. Nella fase di formazione e redazione del P.E.G. o sua variazione in corso di esercizio, la giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei responsabili di area, dei servizi e degli uffici, e dei componenti del nucleo di valutazione.
3. La giunta può stabilire che le allocazioni contenute nel P.E.G. costituiscano autorizzazioni a spendere.

ART.20
L'AREA

1. E' affidata all'area la gestione amministrativa delle ordinarie attività di competenza dell'amministrazione.
2. Tale struttura è altresì deputata:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività, realizzando al massimo gli accorpamenti possibili per l'ottimizzazione dei risultati, tenuto conto delle risorse disponibili.

ART. 20 BIS

UFFICIO DI STAFF: PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E CONTROLLO

1. E istituito l'ufficio di staff ex art. 90 del D.lgs n 267/2000, al quale è attribuito il compito di coadiuvare il sindaco e la giunta comunale nello svolgimento delle funzioni d'indirizzo e controllo previste dalla legge e dai regolamenti interni all'ente.
2. All'interno dell'ufficio di staff è inserito il servizio entrate tributarie.
3. Con atto della giunta comunale sono dettate le norme organizzative interne per lo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività con quella del sindaco, degli assessori, del segretario generale e dei capi area
4. per quanto non previsto nel presente articolo si applica l'art. 90 del D.lgs n 267/2000 e s.m.i

ART.21

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

1. I responsabili di area sono tenuti ad attuare quanto determinato nei piani esecutivi di gestione di proprio riferimento, qualora approvati. Tali piani costituiscono riferimento per la responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
2. Al termine di ogni esercizio i responsabili di area presentano al sindaco una relazione sull'andamento della gestione loro affidata ed in particolare devono riferire in merito alla realizzazione degli obiettivi assegnati nei rispettivi piani esecutivi di gestione loro affidata ed in particolare devono riferire in merito alla realizzazione degli obiettivi assegnati nei rispettivi piani esecutivi di gestione dell'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli scostamenti verificatesi e delle misure che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio.
3. Essi predispongono ed aggiornano l'organigramma della propria area, ai sensi dell'art.9.
4. Ai responsabili di area spetta la gestione del personale che vi è inquadrato, ivi compresa la specifica ripartizione dei compiti e responsabilità nonché, nei limiti della disponibilità finanziaria determinata nei Piani Esecutivi di Gestione, ovvero negli atti di indirizzo del consiglio comunale, della giunta o del sindaco, l'autostima di gestione delle spese di funzionamento pertinente al proprio settore. A tal fine essi provvedono nei limiti del budget assegnatogli, adottando gli atti di impegno della spesa ai sensi del successivo art.27.
5. Effettuano il controllo sistematico e/o a campione delle attività eseguite dai propri subordinati.
6. Avanzano direttamente proposte per la determinazione e l'indirizzo dei fondi di competenza dell'area, coordinando l'attività dei servizi e degli uffici che da loro dipendono.
7. Salve le competenze attribuite agli organi di governo dell'ente dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti che lo attuano, al responsabile di area spetta in particolare:
 - a) l'adozione di atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri di legge, dei regolamenti e degli atti generali di indirizzo o deliberati dall'ente. La puntuale individuazione delle tipologie procedimentali attribuite alla competenza dei dipendenti investiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dell'ente, pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria area;
 - c) il rilascio di ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura

- similare presentati agli uffici della propria area;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ed esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e dei regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'ente.
 - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità, gli atti di gestione finanziaria;
 - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali, quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione di finanziamenti correnti o di investimento da enti e/o o privati;
 - g) la formulazione di proposte di deliberazione o altre determinazioni che si ritengono necessarie in relazione ai compiti assegnati all'area, ovvero su richiesta del sindaco o dell'assessore delegato per materia;
 - h) la presidenza delle commissioni di gara relative all'appalto di opere pubbliche ed alla fornitura di beni e servizi rientrati nella competenza dell'area, ove non diversamente stabilito dal provvedimento che le indica, in ragione della loro complessività ovvero per situazioni straordinarie;
 - i) la responsabilità sull'accesso agli atti ed i documenti formati o detenuti presso l'area affidata alla loro direzione;
 - j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o presentati agli organi deliberativi dell'ente della propria area nonché, se richiesto per legge o per la complessità del procedimento, la richiesta di pareri obbligatori e facoltativi agli organi consultivi di altri enti pubblici;
 - k) il rilascio dei pareri ai sensi della legge;
 - l) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato alla propria area, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto.
 - m) la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - n) salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti le gare da essi aggiudicati nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o la precisazione della disciplina del rapporto definitivo secondo gli atti del procedimento;
 - o) la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi rientrati nella competenza dell'area affidata alla loro direzione;
 - p) ogni altra competenza individuata dalla legge, dello statuto e dai regolamenti;
8. Resta esclusa la competenza del responsabile dell'area in ordine alla emanazione dei seguenti atti.
- provvedimenti di competenza del sindaco in qualità di ufficiale del governo;
 - atti attribuiti alla competenza di altri organi del comune per i quali non risulti individuabile uno specifico servizio comunale competenze per materia.
 - ordinanze eventi carattere di generalità ed astrattezza.

ART.21 BIS

ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'art.10 del CCNL 2002-2005 introduce ad integrazione dell'assetto disegnato nell'art.8 del previgente contratto, la possibilità di avviare la sperimentazione di una nuova

tipologia di incarichi a termine da conferire a personale classificato nella D, per la copertura di fabbisogni caratterizzati da alta professionalità. Per tale istituto sono individuate le risorse finanziarie da utilizzare, per un importo non superiore allo 0,20% del monte salari 2001, esclusa l'area della dirigenza. L'applicazione dell'istituto va ad innestarsi sull'impianto complessivo delle posizioni organizzative ed incide sulle scelte finora operate dell'ente. Si riportano di seguito i criteri per il conferimento degli incarichi di alta professionalità.

2. Disciplina, nel rispetto dei criteri generali contenuti nell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004 relativo al personale delle regioni – Autonomie locali, dei criteri per il conferimento degli incarichi a termine che valorizzano le alte professionalità del personale dipendente della categoria D, nell'ambito della disciplina dell'art.8 – comma 1 lett. b) del CCNL 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli art.9, 10 e 11 del medesimo CCNL. L'introduzione di posizioni ad alta professionalità e conseguente alla identificazione di posizioni, critiche per lo sviluppo dell'ente, che rispondono di risultati per il cui conseguimento siano richieste alte competenze tecniche.
3. L'incarico comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ed albi professionali o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione, accertati e certificati dai sistemi di controllo interno, sulla base di un'esperienza pluriennale nello specifico ambito richiesto (art.8 – comma 1, lett. B) - (CCNL 31.03.1999).

Ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL 22.02.2004, gli incarichi sono conferiti per valorizzare gli specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche, nell'ente attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizione ad albi professionali;

4. Criteri generali per il conferimento dell'incarico
per il conferimento dell'incarico si tiene conto dei seguenti requisiti:
 - a) configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione del comune;
 - b) complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specializzate, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili;
 - d) inquadramento nella categoria D;
 - e) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
 - f) esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese (accertata e certificata dai sistemi di controllo interni) di almeno 7 anni nello specifico ambito richiesto, che viene ridotta a 3 anni in presenza di possesso di diploma di laurea magistrale (o con vecchio ordinamento) e di iscrizione ad albo professionale.
5. Valutazione
la valutazione (pesatura per quantificare i valori della retribuzione di posizione) viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- incidenza organizzativa e funzionale nella struttura comunale	1-10
- complessità tecnico-specialistica in riferimento ai programmi da realizzare	1-8

- responsabilità giuridico-tecnica formale 1-8
 - competenze relazionali, organizzative ed innovative 1-6
- totale massimo 32

la graduazione delle posizioni di alta professionalità è definita dal sindaco supportato dall'organismo indipendente di valutazione.

6. Retribuzione di posizione

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 16.000 secondo il raggiungimento del seguente punteggio:

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE
FINO A 10	€ 5.164
11 – 16	€ 8.000
17 - 20	€ 10.000
21- 22	€ 11.000
23- 24	€ 2.000
25-26	€ 13.000
27-28	€ 14.000
29-30	€ 15.000
31-32	€ 16.000

Tabella a:

7. Retribuzione di risultato

la retribuzione di risultato viene corrisposta previa valutazione dei risultati certificati dall'organismo interno di valutazione.

La valutazione finale viene effettuata all'inizio successivo rispetto a quello di riferimento, tenuto conto degli obiettivi fissati dal piano esecutivo di gestione, utilizzando apposita scheda che verrà approvata dal segretario generale su proposta dell'organismo interno di valutazione, elaborata sulla base dei contenuti specifici degli incarichi di alta professionalità.

Il segretario generale, anche con l'ausilio del responsabile di area dell'ufficio personale, esamina le proposte di valutazione formulate dall'organismo interno di valutazione e attribuisce il punteggio finale.

8. Competenza

E di competenza della giunta comunale la determinazione dei criteri per il conferimento delle alte professionalità, anche ai fini della determinazione dell'importo delle indennità di posizione e di risultato, e l'istituzione delle specifiche posizioni.

Sono di competenza del sindaco, nel rispetto dei criteri sopra individuati e in relazione alle somme disponibili:

- il conferimento di singoli incarichi
- la revoca dell'incarico
- l'eventuale rinnovo dell'incarico.

L'incarico può essere conferito per un periodo massimo non superiore a 5 anni e comunque non superiore al mandato amministrativo in corso.

9. Rinnovo e revoca dell'incarico

L'incarico, alla data di scadenza, cessa automaticamente.

Lo stesso, con atto scritto e motivato, può essere rinnovato ma anche, prima della scadenza, revocato per effetto di:

- a) risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione
- b) intervenuti mutamenti organizzativi della struttura dell'ente.

Nell'ipotesi a) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi nell'ambito degli obiettivi assegnati.

L'atto di revoca comporta:

- la non attribuzione dell'indennità di risultato;
- la perdita della retribuzione di posizione con effetto della data del provvedimento di revoca;
- la cessazione dall'incarico.

Il provvedimento di revoca deve essere proceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito e assistito eventualmente dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o da altra persona di sua fiducia.

ART. 22 IL SERVIZIO

1. Il servizio costituisce una articolazione dell'area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi risolti sia all'interno che sia all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
2. I servizi, ove occorrenti ai sensi del comma 1, sono previsti dallo schema organizzativo.

ART.23. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici e dalle direttive del responsabile di area, possiede autonomia operativa.
2. Il responsabile del servizi, inoltre, assicura l'ottimale gestione delle risorse umane assegnatogli.
3. Spettano, altresì al responsabile del servizio, tutti i compiti e le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

ART.24 DISPOSIZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE

1. In merito alla gestione del personale, i responsabili di area si attengono ai criteri dell'imparzialità e della omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità,valorizzando, in relazione agli obiettivi assegnati, le attitudini e il merito di ciascun di essi, ispirandosi anche al criterio della rotazione degli incarichi.
2. I responsabili di area sovrintendono alla diffusione delle tecniche gestionali adottate dall'amministrazione, anche proponendo alla giunta l'attivazione di appositi momenti formativi. Provvedono inoltre a diffondere al personale competente tutte le informazioni, ivi comprese quelle di carattere giuridico, utili o necessarie al migliore espletamento dei compiti affidati.
3. Spetta inoltre ai responsabile di area:
 - a) salvo l'art 11 comma 2, e tenendo conto di quanto previsto dallo schema organizzativo

- in merito alla costituzione dei servizi e degli uffici, stabilire l'articolazione interna della struttura da essi diretta fissando i singoli compiti;
- b) attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane e materiali di cui dispone;
 - c) individuare l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché quello di servizio e di apertura al pubblico, per sottoporlo al sindaco, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, per le conseguenti decisioni;
 - d) adottare gli atti di gestione del personale, quali l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati nei casi di comprovata necessità.
 - e) segnalare al competente ufficio eventuali comportamenti da cui potrebbero scaturire provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e, ove tali provvedimenti da applicare siano il rimprovero verbale o la censura, provvedere direttamente;
 - f) curare le relazioni sindacali rimesse alla propria competenza,
 - g) risolvere conflitti di competenza, positiva e negativa, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta nel rispetto delle norme contrattuali e degli indirizzi dell'amministrazione.
4. Incoerenza a quanto stabilito nei precedenti commi, nonché della legge n.241 dell'08 agosto 1990 e della legge 109/94 e successive modificazioni, i responsabili di area possono attribuire ai responsabili dei servizi e degli uffici che la compongono, in possesso di adeguata ed idonea professionalità, la responsabilità in ordine all'adozione di singoli provvedimenti con efficacia esterna o loro categorie ed all'esecuzione di attività ed efficacia interna all'ente, previa informazione al sindaco. In tale evenienza, la responsabilità dei responsabili di area cumula a quella in vigilando, anche quella in eligendo.
 5. In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale della propria area, il suo responsabile può attribuire nel rispetto delle singole competenze professionali, la responsabilità ad adottare talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli ed essi competenti in via ordinaria, dandone contestuale comunicazione alle OO.SS.
 6. La determinazione dei trattamenti economici accessori deve tenere conto delle responsabilità affidate ai sensi dei precedenti commi 4 e 5.

CAPO III

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 25

TIPOLOGIA DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE

1. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.
2. Le relazioni organizzative interne all'apparato sono:
 - a) di equi-ordinazione nei rapporti fra responsabili di una stessa tipologia direzionale, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti con riguardo a ruoli e posizioni specifiche;
 - b) di sovra-ordinazione, ossia di subordinazione gerarchica nei rapporti fra il responsabile di area ed il personale assegnato alla struttura da esso diretta, compresi i responsabili dei servizi costituiti nell'area, oltre alla dipendenza gerarchica, la struttura organizzativa può definire eventuali specifici casi di dipendenza funzionale dal sindaco o da organi

appositamente individuati.

ART. 26

DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al responsabile di area ed in generale al dipendente in posizione sovraordinata, di potere organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificare costantemente i risultati, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnategli, deve riferire al responsabile nonché, se del caso, il segretario generale, eventualmente formulando proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.
4. Nel caso di espressa previsione di dipendenza funzionale il dipendente deve attenersi alle direttive impartite dall'organo da cui dipende funzionalmente, fermo restando la subordinazione organizzativa e gestionale, gerarchicamente stabilita.

ART. 27

ATTI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'ente, adottati dai responsabili, assumono la denominazione di " Determinazione" quando comportano la diretta assunzione di un impegno di spesa. Negli altri casi assumono la denominazione di "Atto di direzione"
2. Le determinazioni e gli atti di direzione recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, formulato in modo chiaro, sia per il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione del responsabile di area, nonché del servizio e deve essere corredata dall'attestazione della copertura finanziaria e di quant'altro previsto dal regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni sono riportate con numerazione progressiva ed in ordine cronologico e conservate in originale, in un apposito registro generale tenuto a cura della segreteria.
5. L'elenco delle determinazioni adottate è periodicamente trasmesso al sindaco e gli assessori.
6. Salvi gli adempimenti di competenza della direzione di ragioneria, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
7. I responsabili di area hanno il dovere di assumere rispetto agli atti adottati dalle strutture da essi dirette gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio o su istanza di parte, la loro illegittimità ovvero inattività a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.

ART. 28

NATURA ED EFFICACIA DEGLI ATTI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Le determinazioni e gli altri atti aventi efficacia obbligatoria possiedono la natura di provvedimento amministrativo.
2. Avverso detti provvedimenti può essere inoltrato ricorso gerarchico, nei termini e nelle forme previste dal D.P.R. 24 novembre 1971 n 1199, al competente responsabile di area. Rispetto ai provvedimenti adottati dal responsabile di area si considera superiore gerarchico il segretario generale.
3. Contro i provvedimenti del segretario generale è ammesso ricorso innanzi al sindaco.
4. Le decisioni assunte ai sensi del precedente comma 1, o nei cui confronti siano decorsi i termini previsti dalla legge per ricorrervi in via gerarchica, sono definite e contro di esse può essere promossa solo azione giurisdizionale.
5. Ove sia stato inoltrato all'organo sovra-ordinato incompetente un ricorso gerarchico, ammissibile e ricevibile, avverso un provvedimento di un responsabile diverso da quelli di cui all'art.26 comma 4, questi lo trasmetterà per la decisione al competente organo.

ART. 29

CONFLITTI DI COMPETENZA

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio o del servizio interessato.
2. Nel caso di atti o procedimenti che interessano più servizi o più aree, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge n.241/90, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.
3. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, vengono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti allo stesso servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla stessa area dal relativo responsabile di area;
 - c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area, dal segretario generale.
4. Nel caso c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il segretario generale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili di Area, al fine di chiarire in maniera definitiva il conflitto.

ART. 30

POTERE DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE

1. I responsabili di area possono avocare a se l'adozione di singoli atti in precedenza assegnati alla competenza dei responsabili dei servizi e degli uffici rientranti nell'area di attività rimessa alla loro direzione in caso di loro inopia, previa messa in mora per una durata non inferiore a tre giorni lavorativi.
2. In caso di comprovata urgenza e necessità, o assenza ed impedimento, dei responsabili dei servizi o degli Uffici non è necessaria la messa in mora.

3. Analogo potere, previsto ai commi 1 e 2 spetta ai responsabili del servizio nei confronti degli addetti agli uffici rimessi alla loro responsabilità, di cui va data tempestiva notizia ai responsabili di area.
4. Ogni eventuale situazione di conflitto va rimessa al sindaco.

ART. 31

POTERE DI ANNULLAMENTO

1. Avverso i provvedimenti dei responsabili ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna ed esterna all'ente, sono ammessi i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla legge.
2. Salvo quanto disposto dall'art.27, comma 7, spetta in ogni caso al sindaco, anche d'ufficio, sentito il responsabile che li abbia adottati o ne abbia la responsabilità, acquisito il parere del segretario generale, provvedere l'annullamento degli atti di cui riscontri l'illegittimità.

CAPO IV

COMPETENZE PECULIARI DI TALUNE AREE E SERVIZI

ART.32

SERVIZIO DEL PERSONALE

1. Al responsabile dell'area cui fa capo il servizio del personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal presente regolamento per i responsabili delle restanti aree di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta:
 - a) adottare, i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro revoluzione per causa diversa dalla destituzione;
 - b) provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione, nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'ente, previo consenso da parte della giunta comunale;
 - c) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari irrogati, diversi dal rimprovero verbale e dalla censura di competenza dei responsabili di area;
 - d) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria del servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della giunta;
 - e) provvedere in merito alla adozione di atti di aspettativa concessa dai responsabili delle aree;
 - f) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istituire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati;
 - g) adottare i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno a quello parziale e viceversa, nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
 - h) curare gli atti relativi alla dotazione organica e a quelli attuativi del piano occupazionale;
 - i) richiedere il controllo fiscale per malattia dei dipendenti dell'ente;
 - j) emettere i mandati di pagamento degli stipendi ed altri emolumenti al personale.

ART. 33

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Al responsabile della gestione economica-finanziaria, oltre alle competenze indistintamente previste dallo statuto per i responsabili delle aree specificatamente individuate dallo schema organizzativo nonché dal regolamento di contabilità, spetta:
 - a) curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo dell'ente relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;
 - b) sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura di economato per le necessità delle diverse strutture comunali, ivi compresi i contratti di manutenzione delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, ecc...) ai fini della loro continuità nel funzionamento degli stessi. Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto di tali contratti, ogni singola struttura direzionale programmerà le proprie necessità annuali in sede di predisposizione del bilancio e metterà a disposizione della struttura economale il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi economali, collaborerà con ogni struttura interessata alla stesura dei relativi capitolati con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

ART.34

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO,U.R.P

1. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. U.R.P., avente la finalità di costituire un centro polifunzionale d'informazione e di accesso alle attività del comune, dei suoi organi e dei suoi uffici.
2. In particolare, competono all'U.R.P.
 - a) l'informazione ai cittadino sulle unità operative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del comune, sulla loro ubicazione, nonché sullo stato dei procedimenti in corso;
 - b) la ricerca e l'analisi finalizzate alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - c) la promozione e l'attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare all'utenza l'accesso facilitato ai servizi comunali, anche mediante la distribuzione di guide informative relative alle procedure amministrative.
3. L'U.R.P. assicura inoltre:
 - a) la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica e della Regione Siciliana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gare e di altri avvisi pubblicati dal comune.;
 - b) le iniziative per l'informazione riferite all'attività del comune e, per quanto possibile, di altre amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze di bandi, concessioni ed adempimenti di varia natura;
 - c) ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro ne abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto e dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.
4. L'ufficio relazioni con il pubblico è istituito come unità organica autonoma con funzioni di organizzazione, coordinamento, programmazione e promozione.
5. All'ufficio è preposto un dipendente comunale, dotato di elevata capacità di relazione con il pubblico, al quale è affidata la responsabilità dell'organizzazione e dell'erogazione dei relativi servizi.
6. Al responsabile dell' U.R.P. compete l'adozione di ogni misura o attività per il concreto superamento della endemica difficoltà che presiede all'accesso quotidiano ai più

elementari servizi comunali, soprattutto da parte dell'utenza più anziana e meno dotata a livello culturale, la sistematica valutazione del grado di soddisfazione di detti servizi, nonché l'analisi dei risultati di studio, ricerche e sondaggi per l'evoluzione qualitativa e quantitativa dei bisogni.

7. Il responsabile dell' U.R.P. trasmette annualmente al Sindaco una relazione sull'attività dell'ufficio e sulle eventuali misure correttive che occorre adottare per migliorare la qualità dell'accesso ai servizi comunali.
8. L'ufficio predispone appositi tabulati dai quali risultano le richieste e le necessità avanzate dall'utenza, da inoltrare periodicamente ai responsabili di area, ai fini di un effettivo monitoraggio delle esigenze della collettività.

ART. 35

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto nella dotazione organica, può dotarsi di un responsabile di gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle relative alle relazioni esterne. L'incarico può essere affidato al vice segretario.
2. La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato sindacale e può essere rinnovato.

CAPO V

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE, CONFERMA, REVOCA E SOSTITUZIONE TEMPORANEA

ART. 36

ATTRIBUZIONE E CONFERMA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. L'attribuzione delle funzioni di direzione delle strutture di cui all'art.20 è effettuato dal sindaco.
2. L'attribuzione delle funzioni presuppone l'individuazione del dipendente di ruolo, incaricato ad esercitarle e riflette l'ambito delle attività individuate dallo schema organizzativo, che possono comunque essere ulteriormente specificate.
3. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, oltre che dei principi sanciti dall'art. 20 comma 1, dei seguenti criteri integrativi:
 - a) l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - b) la capacità di sapere direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla loro direzione, provvedendo alla sua progressiva e complessiva crescita professionale;
 - c) la capacità di saper concorrere alla fissazione e al raggiungimento degli obiettivi dati dagli organi di governo, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alle quantità e competenza professionale delle risorse disponibili.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo sindaco ai sensi del successivo comma.
5. Entro 45 giorni dalla proclamazione della carica, il sindaco provvede alle nomine di cui al presente articolo, anche laddove esse siano in capo ad una stessa persona senza soluzione

di continuità.

6. Gli incarichi di direzione sono conferiti a dipendenti di categoria “ D,, in possesso di adeguata professionalità nella materia di cui alla funzione assegnata, in servizio presso l'ente.

ART. 37

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI VICE SEGRETARIO GENERALE E RELATIVE COMPETENZE

1. L'incarico di vice segretario generale è attribuito dal sindaco, sentito il segretario generale, o ad un dipendente di categoria “ D ,, o a personale esterno con contratto a tempo determinato, che non può superare la durata in carica del sindaco. In entrambi i casi l'incaricato deve essere in possesso di adeguata professionalità in materia giuridico amministrativa, nonché di esperienza di direzione di strutture complesse.
2. L'incarico di vice segretario generale può essere cumulabile con quello di responsabile di area .
3. Al vice segretario spetta il compito di coadiuvare il segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale, per tutte le funzioni ad esso spettante in caso di vacanza, assenza o impedimento per gli atti consentiti dalla legge.

ART. 38

SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA O VACANZA

1. La sostituzione del responsabile di area in caso di sua temporanea assenza è disposta con atto scritto, tempestivamente comunicato dal responsabile medesimo , al competente assessore, al sindaco, al responsabile di un servizio ad esso dipendente, ove costituito, ovvero ad un dipendente in possesso di idonea professionalità inquadrato nell'area da lui diretta e comunque secondo quanto stabilito da vigenti specifici regolamenti. Ove ciò non sia possibile, tanto nel caso di una assenza imprevedibile, quanto in quella di indisponibilità di un funzionario in possesso di idonea professionalità nell'organico dell'area, alla detta sostituzione provvede il sindaco.
2. Agli effetti di quanto sopra, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi consecutivi.
3. Alla vacanza del responsabile di area, ovvero alla sua assenza protratta nel lungo periodo, si provvede ai sensi di legge.

ART. 39

CONFERME, SOSPENSIONI, RECESSI ED ASSENZE PER MALATTIA

1. Il sindaco, nel rispetto delle pertinenti fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei responsabili di area gli atti relativi alla:
 - a) conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) sospensione cautelare del servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - c) risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze del servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

ART. 40

ASSENZE RETRIBUITE PER FERIE

1. I responsabili di area informano tempestivamente il sindaco, gli assessori interessati ed il segretario generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto, nei termini del precedente articolo.

ART. 41

REVOCA ANTICIPATA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Il sindaco, salvo quanto disposto dall'art. 21 , D.lgs n. 29/93, nei casi previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle pertinenti fonti contrattuali, adotta i provvedimenti di revoca anticipata delle funzioni direzionali.
2. La revoca anticipata delle funzioni di direzione di un'area preclude in ogni caso l'assegnazione delle funzioni di direzione di tali strutture per un periodo non inferiore a due anni.

TITOLO IV

COSTITUZIONE, GESTIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 42

ASSUNZIONE

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale .
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria di inquadramento professionale ed economica ;
 - c) le mansioni corrispondenti;
 - d) la durata del periodo di prova.

ART.43

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione degli incarichi di responsabili di area, di vice segretario generale e responsabile di gabinetto compete al sindaco. Ai sensi di quanto stabilito dai precedenti articoli.
2. Per l'attribuzione degli incarichi di responsabile dei servizi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 9 comma 3, i soggetti che ai sensi dell'art. 12 procedono alla nomina, avranno cura di contemperare la natura e le caratteristiche dei compiti assegnati ai singoli servizi o uffici con le attitudini, le capacità ed i risultati precedentemente conseguiti dai dipendenti, in possesso di adeguata professionalità, deputati ad assumerli; e se del caso adottano il criterio della rotazione, comunque non inferiore al semestre.

ART. 44

SISTEMA PREMIANTE E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. Tutto il personale comunale è tenuto a collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

2. Gli incentivi economici sono destinati :
 - a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro individuali o per centri di costo e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali, con particolare a quelli rivolti con l'utenza anche attraverso l'ampliamento di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.
 - b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:
 - precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra i diversi uffici;
 - capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

ART. 45

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Per incentivare la carriera dei dipendenti dell'ente e al fine di una corretta valorizzazione delle loro capacità professionali, sarà favorita la formazione professionale. Quest'ultima non dovrà essere sporadica ed occasionale, ma programmata in modo da sviluppare percorsi professionali che permettono al personale interessato lo sviluppo di una propria carriera.
2. La formazione dovrà essere attuata anche in armonia con il principio della esigibilità delle mansioni equivalenti, ribadito dall'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale e sancito dall'art. 56 del D. Lgs. 29/93, per cui la P.A. Può chiedere ai dipendenti tutte le mansioni per le quali è stato assunto o quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

ART. 46

PROGRESSIONE VERTICALE ED ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

1. in armonia con i contratti collettivi, il personale inquadrato nei ruoli organici è suddiviso in categorie. La progressione da una categoria ad un'altra (progressione verticale) ed economica all'interno della stessa (progressione orizzontale), viene favorita dall'ente nei limiti delle norme vigenti.
2. L'ente disciplina le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria superiore, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
3. Alle procedure selettive, ai fini della progressione verticale, è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli specificatamente prescritti dalle norme.
4. La giunta, previa concertazione con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.16 del CCCL del 31/03/1999, stabilisce le procedure di accesso alla categoria superiore, mediante selezione interna, ne definisce i requisiti richieste e le modalità di accertamento della professionalità, tali da assicurare in ogni caso una selezione imparziale.
5. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica, la quale si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici, dopo il trattamento

tabellare iniziale.

6. La progressione orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili dell'ente e nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - i risultati ottenuti;
 - l'arricchimento personale dimostrato con le prestazioni lavorative, anche in seguito a percorsi formativi;
 - l'impegno e la qualità della prestazione individuale;
 - la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - l'iniziativa personale e l'attitudine a proporre soluzioni innovative;
 - l'anzianità maturata

ART. 47

VERIFICA DEI RISULTATI

1. Viene istituito un nucleo di valutazione, composto da tre esperti di provata qualificazione, competenti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, alla cui nomina provvede il sindaco. Possono fare parte del nucleo di valutazione anche i componenti del collegio di revisione, il direttore generale ed il segretario generale.
I componenti eleggono, nel proprio seno, un Presidente. L'amministrazione comunale può stipulare accordi con altri enti per l'istituzione dell'organismo.
2. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo determina inoltre, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
3. Al nucleo di valutazione è attribuita la competenza di valutazione dei responsabili di area ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde del proprio operato al sindaco.

ART. 48

SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'amministrazione, avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. La revoca delle funzioni di direzione è disposta dal sindaco previa contestazione all'interessato delle ragioni che la motivano eseguita in contraddittorio ai sensi dell'art. 21, del D. lgs. 29/93.

ART. 49

RIASSUNZIONE

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni volontarie, può su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della giunta municipale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva, al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità della data di esecutività del provvedimento di assunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio. Non può avere luogo qualora il dipendente sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle

mansioni del profilo professionale o nel caso che in precedenza abbia optato per un'altra amministrazione e sia trascorso il termine previsto dal CCNL.

TITOLO V
MOBILITA' E PART-TIME

ART. 50
LA MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna è orientata al cambiamento del lavoro e l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. Essa deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di almeno uno degli obiettivi qui di seguito elencati:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) la riorganizzazione dei servizi;
 - c) l'arricchimento professionale
 - d) la copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità interna può essere obbligatoria o facoltativa.

ART. 51
MOBILITA' INTERNA OBBLIGATORIA

1. L'amministrazione concerta con le OO.SS. firmatarie di contratto e le R.S.U. I criteri di attuazione della mobilità interna .
2. Il responsabile di area, per motivate esigenze di servizio, ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale può disporre con proprio atto nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità del personale, temporanea o definitiva nell'ambito della propria area informandone il direttore generale e le OO. SS. e la R.S.U..
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra aree diverse sono adottati dal direttore generale previo parere dei rispettivi responsabili di area e previa informazione alle OO.SS. E la R.S.U..
4. Gli atti di mobilità del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dalla giunta, previa comunicazione all'interessato e concertazione con le organizzazioni sindacali, nel rispetto della vigente normativa.
5. Le procedure di cui al presente articolo sono di norma adottate in seguito all'esito negativo di quelle indicate dal successivo articolo.

ART. 52
MOBILITA' INTERNA FACOLTATIVA

1. Qualora il piano occupazionale prevede la possibilità della mobilità interna volontaria anche a dipendenti in possesso di profilo professionale diverso da quello messo a concorso, in considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psicofisico, l'amministrazione comunale, sentite le OO.SS. , dirama, con le opportune forme, l'avviso dell'eventuale apertura di tale forma di mobilità.

ART. 53

MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICOFISICHE

1. Il personale riconosciuto idoneo temporaneamente o permanentemente, dall'organo medico collegiale competente, alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque la capacità lavorativa, è soggetto di norma a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

ART. 54

MOBILITÀ ESTERNA

1. L'assunzione di dipendenti in ruolo presso altre amministrazioni dello Stato del comparto regioni, enti locali, mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a) che il posto da ricoprire sia previsto dalla dotazione organica;
 - b) che l'amministrazione di appartenenza vi acconsenta.
2. Il provvedimento è adottato dalla giunta.
3. Ove viceversa, sia un dipendente di ruolo dalla amministrazione comunale di San Gregorio a far domanda di mobilità presso un altro ente, la competenza a rilasciare il previsto concesso spetta alla giunta. Il nulla-osta alla mobilità esterna potrà essere concesso dopo il superamento del periodo di prova.
4. Il trasferimento di personale mediante le procedure di mobilità esterna tra enti appartenenti a comparti distinti è subordinato alla normativa vigente.
5. Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso gli enti del comparto. L'onere resta a carico dell'ente utilizzatore e non può avere la durata superiore ai 12 mesi eventualmente rinnovabile di altri 12 mesi. Per attuare il predetto istituto resta salvo quanto disposto al punto a).

ART. 55

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME

1. L'amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro parziale verticale o orizzontale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalle leggi e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Nel caso di articolazione della prestazione lavorativa a part-time verticale, ciò potrà avvenire con una riduzione minima del 30% e massima del 50% di quella a tempo pieno, ma che in ogni caso dovrà essere effettuata in orario antimeridiano.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere detta trasformazione tutti i titolari di funzione di direzione.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART.56

UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

1. Il personale incaricato di ricercare ed accertare determinate azioni ed omissioni penalmente rilevanti, riviste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di ufficiale o di Agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art.57 c.p.p
2. Il comandante e gli istruttori direttivi di polizia municipale del corpo di polizia

municipale sono ufficiali di polizia giudiziaria: sono agenti di polizia giudiziaria gli altri componenti del corpo di polizia municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.

3. La giunta comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che nell'esercizio dei compiti affidati siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

ART.57

SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il sindaco può disporre ispezioni presso gli uffici del comune, nei limiti imposti dalla legge, avvalendosi di personale a tal fine nominato.
2. L'intervento è attivato dal sindaco.

ART.58

PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI

1. Dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite la tesoriera comunale o con accredito diretto nel conto corrente bancario che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.
3. Ogni pagamento si intende effettuato " salvo conguaglio o recupero".
4. E' obbligatorio per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziari contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del precettore.

ART.59

INCARICHI PROFESSIONALI

1. Il sindaco conferisce gli incarichi professionali di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale e quelli ad esperti di comprovata esperienza che, in ragione delle loro caratteristiche, non possano essere richiesti ai responsabili in servizio o non siano comunque riconoscibili all'ordinaria attività del personale dipendente.
2. La convenzione di affidamento dell'incarico indica gli elementi giustificatori della scelta, con menzione della qualificazione e dell'esperienza professionale della persona, fisica o giuridica, incaricata, nonché della congruità del compenso totale previsto, delle modalità di pagamento ed il termine di esecuzione dell'incarico.

TITOLO VII

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

ART.60

OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINARE

1. In applicazione degli artt.55 e seguenti del D. lgs 30 marzo 2001, n 165, per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D. Lgs 27 ottobre 2009, n 150, nonché delle altre

disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali,disporre sulla responsabile del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competenze per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni.

ART.61

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

1. Per i dipendenti del comune di san gregorio di catania, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato,fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile,amministrativa penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente titolo.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento,si rinvia alle norme di cui all'art 2106 del codice civile,all'art 7, commi 1,5 e 8 dalla legge 20 maggio 1970n.300,altre disposizioni di legge vigenti in materia di contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART.62

UFFICIO COMPETENZE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto del segretario comunale in qualità di presidente,dal vicesegretario comunale e responsabile dell'area amministrativa o tecnica
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal responsabile dell'area alla quale appartiene il dipendente.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono irrogate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART.63

POTERI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Nell'espletamento delle sue attribuzioni,l'ufficio per procedimenti disciplinari dispone di poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
2. Nel caso di contestazioni riferite ad un dipendente che sia anche componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il medesimo è escluso da tale incarico fino alla definizione del procedimento avviato a suo carico. In tal caso l'ufficio opererà con la composizione che per il caso specifico verrà individuata con deliberazione di G.M.

ART.64

SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente del servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale,secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai CCNL del comparto Regioni-Enti-Locali.

ART.65
OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. Il sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'ente (Giunta e Consiglio) quanto hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati a darne comunicazione al responsabile di area in cui il dipendente è assegnato.
2. Il responsabile dell'area provvede, entro cinque giorni della notizia del fatto, nel caso in cui la sanzione da applicare è più grave di quella del rimprovero verbale, darne comunicazione all' U.P.D. dandone contestuale comunicazione all'interessato.

ART.66
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionale con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art.64, comma 2,a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato, e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta, o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di riferimento del termine di difesa, a causa di difesa, a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D Lgs n. 150/2009, sono raddoppiati.