

COMUNE DI TAVENNA
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

DELIBERAZIONE N	98
Del	14.10.2004

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI

L'anno duemilaquattro addì quattordici del mese di ottobre alle ore 15.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

DEI RISI FULVIO	SINDACO	Presente
BUCCHICCHIO BENIAMINO	VICE SINDACO	Presente
LEMME CRISTIAN	ASSESSORE	Assente
DEL GESSO LEONARDO NICOLA	ASSESSORE	Presente
DEL GESSO CARLA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti	4
Totale assenti	1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. **Dr. Aldo D'Ambrosio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Geom. Fulvio Dei Risi** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 48, comma 3, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000, che recita testualmente:

“ E' altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio”;

VISTO l'art. 7, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000, che dispone:

“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”;

VISTO il T.U. sul pubblico impiego, approvato con D.lgs. n.165/2001,il quale stabilisce che il regolamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche e le modalità di assunzione agli impieghi ed i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30/09/2004, con la quale si è proceduto a fissare i criteri generali dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.42, comma 2, lett.a) del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000;

VISTI le vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL. relative al comparto Regioni-autonomie locali;

RILEVATO che, con l'entrata in vigore del presente regolamento, lo specifico regolamento comunale sulle modalità di svolgimento dei concorsi per l'accesso agli impieghi, perde ogni efficacia ed è da considerarsi, pertanto, revocato;

VISTO ed ESAMINATO l'allegato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tavenna, costituito da n 47 articoli;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento, idoneo alla struttura e dimensioni dell'ente e rispondente ai criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dall'organo consiliare;

DATO ATTO che sussiste la competenza di questo organo ai sensi della normativa sopra richiamata;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000;

VISTO lo statuto comunale;

Con votazione unanime, espressa per alzata di mano.

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** per i motivi indicati in premessa, il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tavenna, composto da n. 47 articoli , allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

- 2) DI DARE ATTO che, pertanto, il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi previgente è da considerarsi privo di ogni efficacia, in seguito alla scadenza dei 15 giorni di pubblicazione del regolamento approvato nella seduta odierna;
- 3) DI PROCEDERE, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, alla pubblicità del regolamento, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
- 4) DI COMUNICARE, in elenco, la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai sensi del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000.

COMUNE DI TAVENNA
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 14/10/2004

INDICE

Titolo I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Titolo II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 3 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE

Capo II SEGRETARIO COMUNALE

ART. 5 SEGRETARIO COMUNALE

**ART. 6 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL SEGRETARIO
COMUNALE**

ART. 7 VICE-SEGRETARIO

Capo III RESPONSABILITA' DI STRUTTURE, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 8 RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 9 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**ART:10 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

ART.11 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

**ART. 12 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI
SPESE E DI ENTRATE**

**ART. 13 DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI
RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**ART. 14 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER FUNZIONARI DELL'AREA
DIRETTIVA E ALTRE SPECIALIZZAZIONI. LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA
STIPULAZIONE DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA
DOTAZIONE ORGANICA**

**ART. 15 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN
ORGANICO**

ART. 16 COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Titolo III DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONI DI PERSONALE

Capo I PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

**ART. 17 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ED
ANNUALE DELLE ASSUNZIONI**

ART. 18 PROGRAMMA ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

Capo II MODALITA' DI ACCESSO

ART. 19 DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

- ART. 20** **PROCEDURE SELETTIVE**
ART. 21 **PROGRESSIONI ECONOMICHE INTERNE ORIZZONTALI**
ART. 22 **PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE**
ART. 23 **PUBBLICAZIONE E DIFFUZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE**
ART. 24 **CORSO-CONCORSO**
ART. 25 **REQUISITI D'ACCESSO**
ART. 26 **LIMITI DI ETA'**
ART. 27 **MATERIE DELLE PROVE D'ESAME**
ART. 28 **COMMISSIONE ESAMINATRICI**
ART. 29 **GRADUATORIE**
ART. 30 **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
ART. 31 **ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE**
LISTE DI COLLOCAMENTO
ART. 32 **ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI**

Titolo IV PART-TIME

- ART. 33** **CONTINGENTI DI PERSONALE A PART-TIME**
ART. 34 **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO A TEMPO PARZIALE**
ART. 35 **DECORRENZE E PRIORITA'**

Titolo V MOBILITA' DEL PERSONALE

- ART. 36** **MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA**
ART. 37 **MOBILITA' INTERNA**

Titolo VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ART. 38** **IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**
ART. 39 **SANZIONI DISCIPLINARI**
ART. 40 **COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
ART. 41 **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
ART. 42 **SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO**
ART. 43 **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Titolo VII VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA'

- ART. 44** **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
ART. 45 **SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE**
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Titolo VIII DISPOSIZIONI VARIE

- ART. 46** **INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

Titolo IX DISPOSIZIONE FINALE

- ART. 47** **ENTRATA IN VIGORE**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di TAVENNA.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) i procedimenti disciplinari;
 - d) la mobilità del personale, sia interna che esterna;
 - e) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'ente.

ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna:
 - l'efficacia interna (gestionale) rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi programmati e, quindi, il rapporto tra obiettivi e risultati; per efficacia esterna si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza di comportamento:
 - l'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando sia ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione;
 - l'efficienza di comportamento nella gestione di un servizio comporta l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire;

c) di economicità:

- l' economicità scaturisce dalla differenza positiva fra il valore dei servizi resi al cittadino e quello delle risorse impiegate;

d) di equità:

- l'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo che sotto quello delle modalità di erogazione;

e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale:

- per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere i problemi di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano;
- per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo a disposizione la propria professionalità, adeguandola e arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi;
- per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione;

f) di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi politici, facendo salva, in ogni caso, la facoltà prevista dalla L. 388/2000.

Agli organi di direzione politica e di governo compete in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o di servizi di controllo interni.

Ai Responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, facendo salva, in ogni caso, la facoltà prevista dalla L. 388/2000.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 3

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in Servizi ed in Unità Operative.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART. 4

SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE

I Servizi rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune. Essi costituiscono insiemi integrati, omogenei e autonomi di uffici e servizi.

Le Unità operative costituiscono un'articolazione dei Servizi e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Le Unità operative si dividono:

- a) in servizi con funzioni finali: con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati a mezzo della gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b) in servizi con funzioni strumentali: con funzioni di supporto dei servizi finali.

Un servizio può avere natura mista, ovvero finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, in quanto a supporto di altri servizi.

Nel P.E.G. del servizio finale sono anche individuate le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

I Servizi sono così individuati:

- **Servizio Demografici**, con competenze in materia di anagrafe, leva, stato civile, elettorale, statistica, archivio e protocollo;
- **Servizio Affari generali, sociali e alla persona**, con competenze in materia di segreteria, amministrazione, cultura, istruzione, sport, tempo libero, personale, polizia mortuaria, pass-cup, contratti, commercio, agricoltura, CSEP, servizi sociali, assistenza e beneficenza, U.R.P., affari legali, artigianato e agricoltura;
- **Servizio di Vigilanza**, con competenze in materia di polizia locale, polizia amministrativa e commerciale, sanitaria e tributaria, circolazione stradale (compreso piano urbano del traffico), polizia urbanistica ed edilizia, polizia urbana, polizia rurale, sanità ed igiene, polizia ambientale e sanitaria, notificazioni e affissioni albo;
- **Servizio Finanziario**, con competenze in materia di contabilità, finanza, patrimonio, tributi, economato;
- **Servizio Tecnico**, con competenze in materia urbanistica, edilizia, espropri, lavori pubblici e servizi manutentivi, protezione civile ed ambientale, verde pubblico;

Nell'ambito di ciascun Servizio la Giunta Comunale ha la facoltà di istituire le unità operative che riterrà più opportune, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

CAPO II
SEGRETARIO COMUNALE

ART. 5
SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario, oltre alle competenze di legge:

- a) esercita le funzioni del direttore generale, qualora il Sindaco lo abbia investito di detto ruolo (le relative competenze saranno specificate nel decreto sindacale);
- b) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi al personale dipendente e concede le aspettative per qualsiasi motivazione;
- c) adotta provvedimenti di mobilità interna del personale con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia e secondo i programmi e gli indirizzi del Sindaco;
- d) provvede all'assegnazione temporanea di mansioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 del T.U. del Pubblico Impiego, approvato con D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, e ne dà tempestiva comunicazione alla Giunta comunale;
- e) è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ed è competente alla contestazione, istruzione e irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente;
- f) concede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa, nei limiti delle disposizioni di leggi vigenti e compatibilmente, in ogni caso, con le esigenze di servizio;
- g) autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti;
- h) stipula i contratti individuali di lavoro con il personale assunto;
- i) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- j) esercita il potere-dovere di avocazione degli atti in caso di inadempienza o inefficienza dei Responsabili di Servizio, previa diffida;
- k) determina, sentito il Sindaco, l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- l) sostituisce i responsabili di servizio in caso di assenza o di impedimento.

ART. 6
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL SEGRETARIO
COMUNALE

1. Ai sensi del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, al Segretario Comunale è attribuito un compenso denominato retribuzione di posizione, collegato alla rilevanza delle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità. La determinazione di detta retribuzione, il cui importo annuo lordo va distinto per 13 mensilità, è stabilita dal citato C.C.N.L. del 16 maggio 2001. Il Comune, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto delle capacità di spesa, può corrispondere una maggiorazione dei compensi stabiliti dal C.C.N.L. Le condizioni, i criteri ed i parametri di riferimento per definire dette maggiorazioni sono individuati in sede di C.C.N.L. nazionale.
2. Ai sensi del C.C.N.L. al Segretario Comunale è, altresì, attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi, conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzioni di Direttore generale. La misura di detto compenso è determinato dal Sindaco nei limiti stabiliti dal C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (10% monte salari annuo).
3. La liquidazione della retribuzione di risultato è disposta con provvedimento del Sindaco.

ART. 7
VICESEGRETARIO

Il Sindaco può nominare un vicesegretario, il quale coadiuva il segretario nell'espletamento delle sue mansioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Il vicesegretario è nominato tra i Responsabili di Servizio in ruolo di maggiore livello funzionale ed in possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario comunale.

CAPO III

RESPONSABILITA' DI STRUTTURE, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 8

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Ai Servizi sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati nelle qualifiche apicali, oppure per contratto persone dotate dei necessari requisiti, a termini di Statuto e del presente Regolamento, fatta salva, in ogni caso, la facoltà prevista dalla L. 388/2000.

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, per durata non superiore a quella del mandato elettivo, avuto riguardo:

- a) alla natura dei programmi da realizzare;
- b) alle caratteristiche di detti programmi;
- c) all'esperienza professionale acquisita;
- d) alle capacità professionali e alle competenze del candidato;
- e) ai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

Gli incarichi di Responsabile di Servizio possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

I Responsabili di Servizio, che rispondono direttamente al Segretario comunale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Spettano ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria e l'adozione di atti anche a contenuto discrezionale compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, i Responsabili di Servizio godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura diretta, nella gestione delle risorse assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Servizio individuano i responsabili delle attività istruttorie o del procedimento, ai sensi della Legge 241/90, e di ogni altro adempimento connesso all'emanazione di

provvedimenti amministrativi. I Responsabili di Servizio possono, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, delegare competenze proprie ai responsabili dei procedimenti.

In particolare, spettano ai Responsabili di Servizio:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.267/2000;
- b) la responsabilità delle procedure di gara, l'approvazione di bandi, la loro indizione e le aggiudicazioni;
- c) la stipulazione dei contratti e le autorizzazioni ai subappalti;
- d) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, 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;
- e) i provvedimenti restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc.), privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento alla competenza del Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- f) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni del T.U. approvato con D.P.R.445/2000, autenticazioni e legalizzazioni, e in genere tutti quegli atti che la legge non riservi al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- g) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- h) l'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato al proprio Servizio, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti programmatori;
- j) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni, salvo diverse disposizioni dettate dalla Giunta comunale;
- m) le responsabilità di cui al D.Lgs. 626/1994, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- n) la segnalazione all'ufficio competente degli addebiti a carico del personale dipendente nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
- o) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti e, in base a questi, delegati dal Sindaco.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Segretario comunale con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal PEG, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

ART.9

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - k) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
 - m) è responsabile della conclusione del procedimento nei termini fissati dalla legge o, in mancanza, nel termine massimo di giorni trenta a decorrere dalla data di avvio del procedimento, salvo il caso in cui il ritardo sia imputabile all'attività di altri soggetti e/o organi;
 - n) è direttamente responsabile di tutte le conseguenze anche risarcitorie scaturite da eventuali ritardi e/o omissioni e/o errori nell'espletamento e nella conclusione del procedimento salvo il caso in cui tale ritardo e/o omissioni e/o errori non siano ad egli imputabili

Art. 10

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento, dalla legge e/o in assenza entro il termine massimo di giorni trenta fissato dalla legge n.241/90.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. La responsabilità del procedimento graverà sulla figura apicale di ciascun ufficio e prescinderà dal conferimento al predetto personale apicale della eventuale responsabilità dell'ufficio.
6. Per i procedimenti ad istanza di parte e/o di privati l'individuazione del responsabile del procedimento avverrà automaticamente in sede di smistamento della corrispondenza tra gli uffici dell'ente ovvero in sede di annotazione della posta sul protocollo- registro generale esterno, quest'ultimo gestito dall'ufficio del segretario comunale.
7. Sarà compito del responsabile del procedimento curare e seguire tutte le singole fasi del procedimento sino all'adozione nei termini di legge dell'atto definitivo e conclusivo dell'iter procedimentale avviato. Il responsabile del procedimento risponderà direttamente ed esclusivamente di tutti i danni conseguenti ad eventuali omissioni e/o ritardi nell'acquisizione dei pareri, nella trasmissione delle richieste e/o istanze agli organi competenti, nell'attività di sollecito e/o ove possibile attivazione dei poteri sostitutivi o di avocazione e dunque nella gestione di tutti quegli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento ed alla adozione del provvedimento finale.
8. Per l'ipotesi in cui il responsabile del procedimento si ritenga non competente alla gestione dell'iter assegnatogli dall'ufficio protocollo, la pratica risulterà assegnata al responsabile del procedimento che sarà indicato dal Segretario Comunale.

9. Anche per la procedura di iniziativa d'ufficio si applicano le norme di cui ai commi precedenti.

ART. 11

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi in genere e il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale.

La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni e copia del medesimo viene trasmessa al Sindaco.

La Conferenza:

- a) studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- b) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale;
- d) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- e) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- f) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario comunale;
- g) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- h) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
- i) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il buon funzionamento e la comunicazione fra gli uffici.

ART. 12
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI
SPESE E DI ENTRATE

In materia di spese e di entrate al Responsabile di Servizio spettano:

- a) la proposta dello stanziamento da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il PEG;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 13
DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI
RESPONSABILI DI SERVIZIO

Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

Le determinazioni devono essere redatte in forma scritta e:

- a) contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) riportare, per quelle che comportano impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio finanziario;
- c) essere raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il **Servizio Affari Generali**;
- d) essere sottoscritte dal Responsabile di Servizio competente.

Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, lett. c), sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di cui alla lettera b) del comma precedente, ovvero dalla data di adozione nel caso in cui non comportino assunzione di spesa.

Le determinazioni di cui al presente articolo sono comunicate con cadenza periodica alla Giunta Comunale.

ART. 14
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER FUNZIONARI DELL'AREA
DIRETTIVA E ALTE SPECIALIZZAZIONI
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULAZIONE DI
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA
DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per la copertura dei seguenti posti:

- a) di qualifiche dirigenziali e di area direttiva;
- b) di alta specializzazione.

Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.267/2000.

La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete, previa deliberazione della Giunta, al Sindaco, sentito il Segretario comunale.

Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico, che dovrà indicare:

- la durata dell'incarico;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- i requisiti richiesti;
- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede all'incarico con proprio atto.

La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentiti il Segretario comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

ART. 15
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN
ORGANICO

Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

ART. 16
COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

La Giunta comunale può conferire incarichi individuali a tempo determinato ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati o per il soddisfacimento di esigenze alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio.

Nell'ipotesi di cui al comma primo, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) misura del compenso;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
- f) rapporti con il Segretario comunale, i Responsabili di Settore, gli organi politici del Comune.

TITOLO III

DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONI DI PERSONALE

CAPO I

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

ART. 17

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ED ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un insieme a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati nel PEG.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, prima dell'affidamento del PEG, sentito il Segretario comunale, nelle forme di legge e nel rispetto di una programmazione triennale ed annuale, finalizzata a garantire un utilizzo ottimale delle risorse disponibili per il miglioramento dei servizi, con i soli limiti derivanti dalle disponibilità finanziarie del bilancio dell'Ente.

La dotazione organica, suddivisa per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A) al presente regolamento.

La mobilità interna del personale è in funzione del perseguimento dei programmi e degli obiettivi del PEG o di esigenze di servizio che dovessero intervenire in corso d'anno.

ART.18

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

La Giunta comunale approva annualmente, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano annuale delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, quali sono riservati alla progressione interna verticale e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente in materia.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO

ART. 19 DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI.

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti nelle materie oggetto del concorso , con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 16.

Il comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il Comune ha, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni di personale sia a tempo determinato che indeterminato attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire preventivamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 20
PROCEDURE SELETTIVE

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio che cura gli affari del personale. in esecuzione del piano occupazionale di cui all'art. 17.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti e a condizione che ciò sia espressamente consentito dal bando di pubblico concorso.
4. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) n. 3 (tre) anni di anzianità di servizio maturata presso il Comune di Tavenna nella categoria inferiore;
5. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva dovrà prevedere, di norma, prove teorico - pratiche, questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

ART. 21
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del C.C.N.L. del 1 aprile 1999, stabilito in sede di C.C.D.I.
2. La progressione economica nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, eventualmente integrati in sede di C.C.D.I.
3. La valutazione avviene sulla base di metodologie, sulla base dei criteri generali di cui al comma 2.
4. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale.
5. La valutazione è estesa a tutto il personale, compresi il responsabile di servizio/titolari di posizione organizzativa.

6. A seguito della valutazione, i primi classificati di ciascuna categoria otterranno il passaggio nella posizione economica superiore, con i limiti derivanti dalle risorse disponibili, (stabilite in sede di C.C.D.I.), salvo diversa disciplina stabilita in sede di contrattazione nazionale.

ART. 22

PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 3 anni di servizio maturati presso il Comune di Tavenna nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto.
3. I limiti ed i principi da osservare in caso di progressione interna verticale sono i seguenti:
 - a) Assenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente;
 - b) Adeguata pubblicità della selezione;
 - c) Economicità e celerità delle modalità di svolgimento delle procedure selettive;
 - d) Trasparenza ed idoneità delle procedure di selezione per verificare i requisiti attitudinali e professionali;
 - e) Osservanza delle pari opportunità;
 - f) Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
 - g) Possibilità di accedere a selezioni esterne nel caso in cui le selezioni interne non abbiano esito.

ART. 23

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEI BANDI DI SELEZIONE

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi:
 - a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti per legge;
 - b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - c) sono inviati ad un congruo numero di Comuni della Regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
 - d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.

3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.
4. In caso di progressioni verticali interne è sufficiente la pubblicazione del bando all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 24

CORSO - CONCORSO

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
 - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno 80 per cento delle ore di lezione previste.

ART. 25

REQUISITI D'ACCESSO

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dalle disposizioni vigenti in materia, nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

ART. 26 LIMITI DI ETÀ

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) agente di polizia municipale;
 - b) operaio;
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti dalle altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

ART. 27 MATERIE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto di ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabili nel bando di selezione.

ART. 28

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento della Giunta, sono composte da:
 - a) tre esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata. La Giunta Comunale ha facoltà di nominare anche il Segretario Comunale o gli apicali dell'ente, per i posti da coprire attinenti al profilo professionale di questi ultimi.
2. Con provvedimento di Giunta possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.
8. Ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato nella seguente misura:
 - a) Euro 258,23 per i posti apicali, aumentato del 20% per il presidente e diminuito del 20% per il segretario;
 - b) Euro 206,58 per i restanti profili professionali aumentato del 20% per il presidente e diminuito del 20% per il segretario.

ART. 29 GRADUATORIE

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
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, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 30
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

ART. 31
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo possono essere effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici nominate dalla Giunta Comunale..
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui alla legislazione vigente.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

ART. 32
ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui alla legislazione vigente.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

TITOLO IV PART-TIME

ART. 33 CONTINGENTI DI PERSONALE A PART-TIME

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

ART. 34 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO A TEMPO PARZIALE

Nel caso in cui il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio interessato in relazione alle dipendenze dell'ufficio, con i criteri delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione entro il termine di legge può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

ART. 35 DECORRENZE E PRIORITA'

La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. È fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le relative domande devono pervenire entro il 30 aprile.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati, malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

Le norme contenute in questo titolo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

TITOLO V

MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 36

MOBILITÀ ESTERNA A DOMANDA

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario comunale, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 3 (tre) anni dall'assunzione in servizio o dall'inquadramento in una categoria superiore a seguito di progressione verticale interna.

ART. 37

MOBILITÀ INTERNA

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del segretario comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un servizio devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

6. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 38

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e 55 del T.U. del Pubblico Impiego, approvato con D.Lgs. 165/2001, dalle norme contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti e dalle norme del presente regolamento.

ART. 39

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

ART. 40

COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
2. Nel caso in cui la sanzione da comminare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio del Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo, ed in caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

ART. 41
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Competente per i procedimenti è l'ufficio del segretario comunale.
2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto l'addebito al dipendente. Il dipendente viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 gg. dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 gg.
3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 42
SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro e delle disposizioni vigenti in materia.
2. La sospensione cautelare è disposta dalla Giunta Comunale, su parere favorevole del Segretario Comunale.

ART. 43
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del T.U. del Pubblico Impiego, approvato con D.Lgs. 165/2001, presso la Direzione Provinciale del lavoro, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

TITOLO VII

VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA'

ART. 44

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1) E' istituito il nucleo di valutazione composto da n.3 consulenti esterni scelti dalla Giunta comunale, che ha facoltà di scegliere, nell'ambito dei componenti, anche il Segretario Comunale.

Il nucleo ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il nucleo di valutazione assicura un'azione di supporto all'attività di controllo e verifica svolta dal Sindaco, dal Segretario e dai Responsabili di Servizio sui risultati e sugli obiettivi conseguiti dal personale degli uffici e dei servizi, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo precedente.

In particolare, il nucleo di valutazione:

- a) definisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione dei risultati e degli obiettivi conseguiti dal personale;
- b) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottati dagli organi collegiali e nelle eventuali direttive emanate dal Sindaco e comunicate ai Responsabili di Servizio;
- c) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;
- d) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

2) Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale.

Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Sindaco, al Consiglio ed alla Giunta circa la migliore gestione delle risorse.

Il Comune può associarsi mediante convenzione con altri enti per l'istituzione del nucleo di valutazione e l'esercizio del controllo di gestione.

ART. 45

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione delle posizioni, delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio è formalizzata in base a modalità definite dal nucleo di valutazione.

La valutazione è effettuata, salvo differimento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo relativamente all'attività dell'anno precedente, sulla base dei criteri e delle modalità definiti dal nucleo di valutazione.

I Responsabili di Servizio sono responsabili dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative e su tale base sono valutati, nonché incentivati o sanzionati.

L'istituzione delle posizioni organizzative cui corrisponde l'assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato avviene, di norma, nell'ambito dei periodici processi di revisione della dotazione organica e della struttura organizzativa del Comune. Le posizioni organizzative vengono individuate e graduate tenendo congiuntamente conto della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.

La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal nucleo di valutazione e comunicata al Sindaco ed alla Giunta comunale per l'approvazione definitiva.

L'attribuzione degli incarichi nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative avviene tenendo in considerazione l'effettiva qualificazione e professionalità del personale, come desumibile dalle attitudini già dimostrate e dai risultati già raggiunti in periodi precedenti.

Al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative è attribuita una retribuzione di posizione definita tenendo conto della relativa graduazione, la quale viene sottoposta a verifica ed eventuale rideterminazione annuale, in occasione della attribuzione degli obiettivi e della assegnazione delle risorse, con correlata formulazione dei programmi e dei progetti corrispondenti ad ogni posizione individuata.

La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia delle unità operative dirette;
- b) numero delle unità operative dirette;
- c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) numero di dipendenti assegnati;
- e) budget assegnato.

Il personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative risponde dei prodotti e dei risultati conseguiti direttamente e dalle eventuali unità organizzative dirette e su tale base è valutato, nonché incentivato o sanzionato. Al riguardo i rispettivi programmi di attività esplicitano gli indicatori di attività, di

efficacia e di efficienza assunti come obiettivi ai fini del sistema premiante e la loro eventuale ponderazione.

Gli esiti positivi dell'attività svolta dal personale incaricato di posizioni organizzative vengono premiati attraverso l'attribuzione di una retribuzione di risultato e attraverso il possibile rinnovo dell'incarico o la considerazione per il conferimento di un incarico di più elevata responsabilità.

Gli esiti negativi dell'attività svolta dal personale incaricato di posizioni organizzative possono essere sanzionati attraverso la mancata corresponsione della retribuzione di risultato e attraverso l'eventuale mancato rinnovo o, nei casi più gravi, l'eventuale revoca dell'incarico conferito.

La retribuzione di risultato è corrisposta in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto dei livelli minimo e massimo definiti dal contratto collettivo di lavoro, e specificamente:

- a) ad obiettivi realizzati al 100% e oltre viene corrisposta una retribuzione di risultato nella misura massima;
- b) ad obiettivi realizzati in misura compresa tra l'80% ed il 100% viene corrisposta proporzionalmente una retribuzione di risultato compresa tra l'80% ed il 100% della misura massima;
- c) ad obiettivi realizzati in misura compresa tra il 50% e l'80% viene corrisposta una retribuzione di risultato nella misura minima del 50%;
- d) ad obiettivi realizzati in misura inferiore al 50% non viene corrisposta alcuna retribuzione di risultato;
- e) in ogni caso, qualora lo scostamento tra gli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti sia totalmente o parzialmente imputabile a cause di natura esogena e comunque non prevedibili o a fattori non manovrabili dall'unità di personale considerata, non si tiene conto, in sede di valutazione, del corrispondente mancato raggiungimento.

Tutto il personale deve 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.

La valutazione del personale dipendente assegnato ai vari Servizi è effettuata dal Segretario comunale, sulla base dei criteri determinati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizi – titolari di posizioni organizzative - e dei risultati conseguiti è effettuata dal nucleo di valutazione o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Tutti gli incentivi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale sono corrisposti dal Segretario Comunale, con le modalità previste dallo stesso contratto di lavoro, da accordi collettivi decentrati e dal presente regolamento.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 46

INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività è autorizzata dal Segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente e salvo, in ogni caso, le esigenze di servizio.

L'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche, è consentito comunque a condizione che:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale.

TITOLO IX

DISPOSIZIONE FINALE

ART. 47

ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i quindici giorni di pubblicazione, che avviene contestualmente alla deliberazione di approvazione, della quale forma parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO A): DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA al 14/10/2004

CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
"D" n. 3 dipendenti	n.1 istruttore amm. n.1 istruttore contabile n.1 istruttore tecnico	Istruttore direttivo amministrativo Ragioniere Geometra
"C" n. 3 dipendenti	n.1 istruttore amm. n.1 istruttore n.1 istruttore di vigilanza	Istruttore amministrativo (posto vacante) Istruttore contabile/amministrativo Vigile urbano/messo comunale/ Autista scuolabus
"B" n.2 dipendenti	n.1 collaboratore amministrativo n.1 collaboratore professionale	Collaboratore professionale Conducente macchine operatrici complesse/ Autista scuolabus/capo operaio
"A" n.3 dipendenti	n.1 operatore n.2 operatori	Operaio qualificato Operaio qualificato (n.2 posti vacanti)

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Geom. Fulvio Dei Risi

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Aldo D'Ambrosio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 comma 1 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267)

N. _____ Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 22.10.2004 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale
F.to Francesco LEMME

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Aldo D'Ambrosio

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Data, 22.10.2004

Il Segretario Comunale
Dr. Aldo D'Ambrosio

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art.125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 22.10.2004 ai Capigruppo consiliari

Il Messo Comunale
F.to Francesco LEMME

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art.134 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 06.11.2004

Perché TRASCORSI 15 GG. DATA PUBBLICAZIONE

Data 22.10.2004

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Aldo D'Ambrosio