



20227 S. Maria 2  
**COMUNE DI MONTAGNAREALE**

98060

PROVINCIA DI MESSINA



**ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E  
SERVIZI CON LE  
NORME  
DELL'ACCESSO**



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
<b>PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 1. – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	7
ARTICOLO 2. – DISTINZIONE DELLE COMPETENZE.....	7
ARTICOLO 3. – COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO.....	7
<b>SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 4. – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	9
ARTICOLO 5. – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
ARTICOLO 6. – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	9
ARTICOLO 7. – ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DOTAZIONE ORGANICA.....	10
ARTICOLO 8. – DOTAZIONE ORGANICA.....	11
ARTICOLO 9. – INQUADRAMENTO.....	12
ARTICOLO 10. – ORGANIGRAMMA.....	12
ARTICOLO 11. – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	12
ARTICOLO 12. – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	12
ARTICOLO 13. – UFFICIO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA.....	13
ARTICOLO 14. – ISTITUZIONE DI UFFICI E FUNZIONI OBBLIGATORI.....	13
ARTICOLO 15. – ISTITUZIONE DI UFFICI SPECIALI TEMPORANEI.....	13
ARTICOLO 16. – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	14
<b>SEZIONE III – IL SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 17. – STATUS.....	16
ARTICOLO 18. – REVOCA DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	16
ARTICOLO 19. – COMPITI E ATTRIBUZIONI.....	16
ARTICOLO 20. – VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	17
<b>SEZIONE IV – I RESPONSABILI DEI SERVIZI.....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 21. – RESPONSABILE DELLE AREE.....	18
ARTICOLO 22. – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	18
ARTICOLO 23. – COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	19
ARTICOLO 24. – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	19
ARTICOLO 25. – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	20
ARTICOLO 26. – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	21
ARTICOLO 27. – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI UFFICI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI.....	21
ARTICOLO 28. – RESPONSABILITÀ.....	22
ARTICOLO 29. – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE.....	22
ARTICOLO 30. – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	23
<b>SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI.....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 31. – INCARICHI ESTERNI ENTRO LA DOTAZIONE ORGANICA.....	24
ARTICOLO 32. – INCARICHI ESTERNI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	24
ARTICOLO 33. – REGIME GIURIDICO DEL CONTRATTO.....	24
ARTICOLO 34. – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	25
ARTICOLO 35. – INCARICHI ESTERNI PER OBIETTIVO.....	26
ARTICOLO 36. – CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO.....	26



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 37. - AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI.....	27
<b>SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI.....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 38. - COMPETENZE.....	29
ARTICOLO 39. - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.....	29
ARTICOLO 40. - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	29
ARTICOLO 41. - COMPETENZE DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	30
ARTICOLO 42. - RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO.....	31
ARTICOLO 43. - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	31
ARTICOLO 44. - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	31
ARTICOLO 45. - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI.....	32
ARTICOLO 46. - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	32
ARTICOLO 47. - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	32
ARTICOLO 48. - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	33
ARTICOLO 49. - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.....	33
ARTICOLO 50. - IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI.....	33
ARTICOLO 51. - UFFICIO STATISTICA.....	33
ARTICOLO 52. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	34
ARTICOLO 53. - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	34
ARTICOLO 54. - SERVIZIO ECONOMATO.....	34
ARTICOLO 55. - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	34
ARTICOLO 56. - COMITATO D'INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO.....	35
<b>SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....</b>	<b>36</b>
ARTICOLO 57. - DETERMINAZIONI.....	36
ARTICOLO 58. - DELIBERAZIONI.....	36
<b>SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE.....</b>	<b>37</b>
ARTICOLO 59. - RICORSI GERARCHICI.....	37
ARTICOLO 60. - POTERE SOSTITUTIVO.....	37
ARTICOLO 61. - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI.....	37
ARTICOLO 62. - DELEGA.....	37
ARTICOLO 63. - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	38
<b>SEZIONE IX - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>39</b>
ARTICOLO 64. - OGGETTO.....	39
ARTICOLO 65. - SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE.....	39
ARTICOLO 66. - RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	40
ARTICOLO 67. - LE DETERMINAZIONI.....	42
ARTICOLO 68. - LE DELIBERAZIONI.....	42
ARTICOLO 69. - DOVERI DEL DIPENDENTE.....	43
<b>CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>45</b>
ARTICOLO 70. - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI.....	45
ARTICOLO 71. - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	45



## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 72. - RIMPROVERO VERBALE, CENSURA, MULTA.....	46
ARTICOLO 73. - SOSPENSIONE.....	47
ARTICOLO 74. - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO.....	47
ARTICOLO 75. - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	48
<b>CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>50</b>
ARTICOLO 76. - GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA.....	50
ARTICOLO 77. - COMPETENZA ALLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	50
ARTICOLO 78. - ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEL SOGGETTO COMPETENTE.....	50
ARTICOLO 79. - PROCEDIMENTO PER IL RIMPROVERO VERBALE.....	51
ARTICOLO 80. - PROCEDIMENTO PER SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE.....	51
ARTICOLO 81. - ARCHIVIAZIONE.....	52
ARTICOLO 82. - INDAGINI ISTRUTTORIE.....	52
ARTICOLO 83. - TRATTAZIONE ORALE.....	53
ARTICOLO 84. - DECISIONE.....	53
ARTICOLO 85. - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI GIUDIZIO PENALE.....	54
ARTICOLO 86. - RIATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	54
ARTICOLO 87. - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO.....	54
ARTICOLO 88. - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO.....	55
ARTICOLO 89. - RISERVATEZZA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	55
<b>CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE.....</b>	<b>56</b>
ARTICOLO 90. - SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA.....	56
ARTICOLO 91. - SOSPENSIONE CONNESSA CON IL PROCEDIMENTO DI DISCIPLINA.....	57
ARTICOLO 92. - REVOCA DI DIRITTO DELLA SOSPENSIONE.....	57
ARTICOLO 93. - REINTEGRAZIONE PER GIUDIZIO PENALE DI REVISIONE.....	57
ARTICOLO 94. - CONDANNA PENALE A PENA DETENTIVA.....	58
<b>CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE.....</b>	<b>59</b>
ARTICOLO 95. - RIDUZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE PATTEGGIAMENTO.....	59
ARTICOLO 96. - IMPUGNAZIONE GIURISDIZIONALE DELLA SANZIONE.....	59
ARTICOLO 97. - IMPUGNAZIONE DINANZI AL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE.....	59
ARTICOLO 98. - EFFICACIA DELLE SANZIONI.....	60
<b>PARTE SECONDA - ACCESSO.....</b>	<b>61</b>
<b>SEZIONE I - L'ACCESSO ESTERNO.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI.....</b>	<b>61</b>
ARTICOLO 99. - OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI.....	61
ARTICOLO 100. - FORME DI ACCESSO.....	61
ARTICOLO 101. - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	62
ARTICOLO 102. - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	62
<b>CAPO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO.....</b>	<b>63</b>
ARTICOLO 103. - FASI DEI PROCEDIMENTI.....	63
ARTICOLO 104. - IL BANDO.....	63
ARTICOLO 105. - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	64



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 106. - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE.....	65
ARTICOLO 107. - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	65
ARTICOLO 108. - CHIAMATA IN SERVIZIO.....	67
ARTICOLO 109. - PERIODO DI PROVA.....	69
<b>CAPO III - LA SELEZIONE PUBBLICA.....</b>	<b>70</b>
ARTICOLO 110. - ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE.....	70
ARTICOLO 111. - LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA.....	70
ARTICOLO 112. - TITOLI.....	71
ARTICOLO 113. - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO.....	72
ARTICOLO 114. - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	73
<b>CAPO IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....</b>	<b>75</b>
ARTICOLO 115. - FASI DEL CORSO-CONCORSO PUBBLICO.....	75
ARTICOLO 116. - SELEZIONE.....	75
ARTICOLO 117. - SVOLGIMENTO DEI CORSI.....	75
ARTICOLO 118. - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	76
ARTICOLO 119. - SEMESTRE DI APPLICAZIONE ED ESAME-CONCORSO FINALE.....	76
ARTICOLO 120. - NOMINA IN SERVIZIO.....	77
<b>SEZIONE II - PROGRESSIONE IN CARRIERA.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>78</b>
ARTICOLO 121. - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.....	78
ARTICOLO 122. - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	78
ARTICOLO 123. - L'AVVISO DI SELEZIONE.....	79
ARTICOLO 124. - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	79
ARTICOLO 125. - RINVIO.....	80
<b>CAPO II - PROGRESSIONE VERTICALE.....</b>	<b>81</b>
ARTICOLO 126. - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE.....	81
ARTICOLO 127. - PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI IN POSIZIONE B3 E D3.....	82
ARTICOLO 128. - ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE SELEZIONI INTERNE.....	82
ARTICOLO 129. - PROVE ATTITUDINALI.....	82
<b>CAPO III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE.....</b>	<b>83</b>
ARTICOLO 130. - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.....	83
ARTICOLO 131. - PRINCIPIO DEL COSTO MEDIO PONDERATO.....	83
ARTICOLO 132. - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	84
ARTICOLO 133. - FASI DEL PROCEDIMENTO DELLA SELEZIONE ORIZZONTALE.....	84
ARTICOLO 134. - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA SELEZIONE.....	84
ARTICOLO 135. - PROFILI RISERVATI AGLI INTERNI.....	85
<b>CAPO IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE.....</b>	<b>87</b>
ARTICOLO 136. - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	87
<b>SEZIONE III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO.....</b>	<b>88</b>
ARTICOLO 137. - ASSUNZIONI EX LEGE N. 56/1987.....	88



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

## SOMMARIO

Descrizione.....	Pag.
ARTICOLO 138. - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	89
<b>SEZIONE IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>90</b>
ARTICOLO 139. - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	90
ARTICOLO 140. - ASSUNZIONI PER ESIGENZE TEMPORANEE.....	90
ARTICOLO 141. - ABROGAZIONI.....	91
<b>ALLEGATO A (SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE).....</b>	<b>92</b>
<b>ALLEGATO B (SCHEMA DI BANDO DI SELEZIONE).....</b>	<b>97</b>
<b>ALLEGATO C (SCHEMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE).....</b>	<b>104</b>



## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1. – Oggetto del Regolamento.**

- 1) Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità. Costituiscono parte integrante del presente regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso e le procedure concorsuali;

#### **Articolo 2. – Distinzione delle competenze.**

- 1) Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
- 2) Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
- 3) Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### **Articolo 3. – Compiti degli organi di governo.**

- 1) Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA



-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).





## SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### *Articolo 4. – Criteri di organizzazione.*

- 1) La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
  - a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n.29/1993, art.7;
  - b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art.5;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

### *Articolo 5. – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. SCHEMA*

### *Articolo 6. – Organizzazione dell'Ente.*

- 1) La struttura organizzativa si articola in aree ed uffici:
  - a) Le aree sono le unità organizzative di massimo livello; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito;
  - b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno le funzioni di attuazione di



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

98060

PROVINCIA DI MESSINA

-- Ordinamento degli Uffici e Servizi con le norme dell'accesso --

progetti, servizi, e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza;

- 2) Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

## Articolo 7. – Articolazione degli uffici e dotazione organica.

- 1) In applicazione degli articoli precedenti sono istituite n. 3 aree come da prospetto:

### Struttura (schema-tipo)

Aree	Uffici	N.	Dotazione Organica	
Area Servizi GENERALI	1. UFFICIO SEGRETERIA	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
		2	ISTRUTTORI	
		1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	
		1	OPERATORE 3° LIVELLO	
	2. UFFICI DEMOGRAFICI	2	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	
	3. SERVIZI SOCIALI SCUOLE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
		4	ISTRUTTORI	
		2	ISTRUTTORI PART-TIME	
	4. POLIZIA URBANA	4	ESECUTORE CUOCO 4° LIVELLO	
		2	ISTRUTTORI	
	Area Servizio ECONOMICO FINANZIARIO	1. RAGIONERIA	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
			1	ISTRUTTORE
1			ISTRUTTORE	
2. TRIBUTI		1	ISTRUTTORE	