

COMUNE DI RACCUJA
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione del Commissario Regionale n. 22/G del 03/03/2005
modificato con deliberazione del Commissario Regionale n. 25/G del 15/07/2005

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Principi e criteri informativi
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione
Art. 4 - Criteri di organizzazione
Art. 5 - Gestione delle risorse umane
Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE
Art. 6 - Struttura organizzativa
Art. 7 - Unità di progetto
Art. 8 - Ufficio del Sindaco e/o della Giunta
Art. 9 - Posizioni organizzative
Art. 10 - Dotazione organica
Art. 11 - Inquadramento
Art. 12 - Assegnazione delle risorse umane
Art. 13 - Organigramma
Art. 14 - Disciplina delle mansioni
Art. 15 - Responsabilità del personale
Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale
Art. 17 - Osservanza orario di lavoro. Controllo
Capo III – SEGRETARIO COMUNALE
Art. 18 - Competenze del Segretario Comunale
Art. 19 - Convenzione di Segreterie
Capo IV – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI
Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

Art. 21 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area
Art. 22 - Sostituzione dei Responsabili di Area
Art. 23 - Responsabilità del Responsabile di Area
Art. 24 - Orario di lavoro dei Responsabili di Area
Art. 25 - Responsabili di Area – Competenze
Art. 26 - L'attività propositiva dei Responsabili di Area
Art. 27 - Competenza di sub programmazione dei Responsabili di Area
Art. 28 - Attività consultiva dei Responsabili di Area
Art. 29 - Competenze del Responsabile dell'Area Contabile
Art. 30 - Individuazione del Responsabile del procedimento – Competenze
Art. 31- Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Art. 32 - Il Responsabile unico del procedimento in materia di OO.PP.
Capo V – COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE ED ISTITUZIONE DI UFFICI E SERVIZI OBBLIGATORI
Art. 33 - Competenze del Sindaco
Art. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro
Art. 35 - Delegazione trattante di parte pubblica
Art. 36 - Nucleo di valutazione
Art. 37 - Nomina e durata in carica del nucleo di valutazione
Art. 38 - Funzionamento del nucleo di valutazione
Art. 39 - Ufficio Statistico Comunale
Art. 40 - Ufficio relazioni con il pubblico e delle attività di comunicazione pubblica
Art. 41- Servizio di Protezione Civile
Art. 42 - Ufficio del difensore civico
Art. 43 - Esercizio Associato di funzioni comunali

Capo VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
Art. 44 - Incarichi esterni entro la dotazione organica
Art. 45 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
Art. 46 - Regime giuridico del contratto
Art. 47 - Incarichi esterni per obiettivi
Art. 48 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
Art. 49 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi
Capo VII – LA MOBILITA’
Art. 50 – Principio
Art. 51 - La mobilità interna
Art. 52 - La mobilità esterna
Art. 53 - Mobilità collettiva e disponibilità
Capo VIII - LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
Art. 54 - Le Determinazioni
Art. 55 - Le Deliberazioni
Capo IX - DISPOSIZIONI DIVERSE
Art. 56 - Comitato operativo
Art. 57 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
Art. 58 - Disciplina delle relazioni Sindacali
Art. 59 - Ferie, permessi e recuperi
Art. 60 - Part – time
Capo X - PROCEDIMENTI DI ACCESSO
Art. 61 - Modalità di assunzione all’impiego
Art. 62 - Forme di accesso
Art. 63 - Programmazione delle assunzioni

Capo XI – ACCESSI DALL’INTERNO PROGRESSIONE VERTICALE
Art. 64 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
Art. 65 - Elementi di valutazione delle selezioni interne
Art. 66 - Formazione della graduatoria
Art. 67 - Commissioni giudicatrici per la selez. Riservata al pers/le interno
Art. 68 - Validità delle graduatorie
Capo XII- PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL’ESTERNO (Programmazione delle assunzioni)
Art. 69- Requisiti generali per l’accesso
Art. 70 - Fasi dei procedimenti
Art. 71- Il bando
Art. 72 - La domanda di ammissione
Art. 73 - Istruttoria ed ammissione delle domande
Art. 74 - Commissione giudicatrice
Art. 75 - Nomina della Commissione
Art. 76 - Compensi
Art. 77 - Verbali della commissione
Art. 78 - Insediamento della commissione
Art. 79 - I lavori della commissione
Art. 80 - Punteggio
Art. 81 - Chiamata in servizio
Art. 82 - Periodo di prova
Capo XIII– LA SELEZIONE PUBBLICA
Art. 83 - Articolazioni della selezione
Art. 84 - Le prove della selezione pubblica
Art. 85 - Titoli

Art. 86 - Svolgimento delle prove e del colloquio
Art. 87 - Formazione delle graduatorie
Art. 88 – Concorso per soli titoli
Capo XIV - CORSO CONCORSO PUBBLICO
Art. 89 - Fasi del corso-concorso pubblico
Art. 90 - Selezione
Art. 91 - Svolgimento dei corsi
Art. 92 - Trattamento economico
Art. 93 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale
Art. 94 - Nomina in servizio
Capo XV – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
Art. 95 - Formazione e aggiornamento professionale
Capo XVI – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO
Art.96 - Assunzioni mediante avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro
Art.97 - Assunzioni obbligatorie – Categorie Riservatarie
Capo XVII – LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Art. 98 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 99 - Assunzioni per esigenze temporanee
Capo XVIII – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Art. 100 – Norme di rinvio
Capo XIX – NORME FINALI
Art. 101 - Modifiche al Regolamento – Abrogazioni di norme regolamentari
Art. 102 - Entrata in vigore
ALLEGATI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Racuja.

Art. 2

Principi e criteri informatori

1. Il regolamento si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di equità;
 - d) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra Organi di Governo e 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.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - b) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il

conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- c) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- d) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
2. Possono essere costituite Unità di progetto nonché Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta.
3. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni e conoscenze tra le varie articolazioni dell'Ente.
4. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e, quindi, apicale, avente funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente Regolamento.
5. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
6. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area e raggruppa più Uffici in base alla omogeneità delle materie.
7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in

specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7

Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale con il quale, inoltre:
 - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b) si individua il Responsabile del progetto;
 - c) si assegnano le risorse strumentali ed economiche;
 - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto.

Art. 8

Ufficio di staff del Sindaco e/o della Giunta

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può essere costituito, con provvedimento sindacale, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, composto da unità di categoria D e/o C per le funzioni di supporto e organizzative.
2. Se il Comune non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs 30/12/1992. N. 504, il Sindaco può chiamare a fare parte dell'Ufficio collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato con le modalità e il trattamento economico di cui al Capo VI del presente Regolamento ove non esistono delle professionalità specifiche all'interno dell'Ente.
3. Qualora il Sindaco non si avvale della facoltà di cui al precedente 2° comma, con proprio provvedimento individua i componenti dell'Ufficio tra il personale del Comune.

Art. 9

Posizioni Organizzative

1. Ai sensi dell'art. 8 e seguenti del nuovo Ordinamento professionale è costituita l'Area delle posizioni organizzative. Il personale cui sono stati affidati, nel rispetto dei criteri previsti nel presente Regolamento, gli incarichi di responsabilità delle strutture apicali dell'Ente, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente stesso, è automaticamente titolare anche della relativa posizione organizzativa.

Art. 10

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e successive modificazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, distinti in base

ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta Municipale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, nel rispetto, comunque, delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.11

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, che, pertanto, può essere modificata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza nell'Area di attività di assegnazione, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizione interne.

Art. 12

Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta Municipale, in sede di approvazione del P.E.G. o del P.D.O., assegna, quantitativamente, il personale dipendente ai vari Responsabili di Area. L'assegnazione nominativa compete al Direttore Generale o, in mancanza, al Sindaco
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente il Responsabile di Area, nel segno della massima flessibilità, assegna le unità di personale alle varie strutture nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale, per assicurare la piena funzionalità dei servizi e/o il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.
3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra o tra più Aree, che vengono costituiti con provvedimento della Giunta Municipale, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, anche ai sensi del precedente art. 7.
4. Per comprovate esigenze è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento, temporaneo o definitivo, del personale dipendente ad altri servizi della stessa Area ovvero a servizi di altra Area.
5. Le assegnazioni e/o le riassegnazioni all'interno della stessa Area sono disposti con atti del rispettivo responsabile di area e sono soggetti a informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 10 comma 2 del contratto collettivo nazionale 1/04/1999.
6. previo parere dei Responsabili delle Aree interessate, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Sindaco e sono soggetti ad informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, contratto collettivo 1/04/1999.
7. Gli spostamenti conseguenti a scambio consensuale tra dipendenti di pari profilo e categoria di appartenenza seguono le procedure rispettive a seconda che essi riguardano la stessa Area o Aree diverse.
8. In materia di assegnazioni e/o riassegnazione e, in genere, di mobilità interna per il principio di equivalenza, in virtù del quale sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, le risorse umane possono essere liberamente assegnate a posti diversi, anche di un'altra unità organizzativa nel rispetto della categoria di appartenenza. Il dipendente, pertanto, può essere impiegato, di volta in volta, in segmenti organizzativi diversi, nei quali può svolgere compiti sostanzialmente identici a quelli svolti in precedenza, oppure mansioni diverse ma

professionalmente equivalenti.

Art. 13 **Organigramma**

1. L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma é tenuto costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio del personale.

Art. 14 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Ai sensi dell'art. 3 del nuovo Ordinamento professionale, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo previsioni di legge e secondo i criteri definiti in sede di concertazione, ai sensi dell'art. 8 – comma 4 – del C.C.N.L. del 14.9.2000:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune.
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la relativa differenza di trattamento economico. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 3, 4 e 5. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
8. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, é disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il

Responsabile di Area. Qualora il posto del Responsabile dell'Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., il Sindaco provvederà alla nomina con propria determinazione.

9. Di regola non sono possibili affidamenti di compiti propri delle categorie inferiori o spostamenti verso il basso, fermo restando che spettano al lavoratore tutte le attività strumentali e accessorie necessarie alla erogazione della prestazione contrattuale, compreso, dunque, lo svolgimento di mansioni inferiori non prevalenti.

1. A tale regola fanno eccezione i casi di ricollocamento nella categoria inferiore per sopravvenuta inidoneità, giusto art. 21 C.C.N.L. 6.7.1995, nonché quelli derivanti da processi di riorganizzazione dell'Ente secondo quanto previsto dagli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 7 della legge 16.1.2003, n. 3.

Art. 15

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 16

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Art. 17

Osservanza orario di lavoro . Controllo.

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
2. Per tale finalità:
 - a) ogni dipendente è tenuto a timbrare, utilizzando l'orologio marca-tempo installato presso la sede Municipale, l'apposito cartellino nominativamente intestato;

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 18

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. lgs 267/2000 e dal DPR 465/97, é nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione, funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Statuto Comunale, dalle Leggi o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Al Segretario possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione, le funzioni proprie del Direttore Generale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità la cui misura è determinata con provvedimento del Sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.
7. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
8. Ove il Sindaco attribuisca al Segretario anche le funzioni di Direttore Generale, a questi competono:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di Area;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa affidati alla gestione dei responsabili delle Aree e degli obiettivi di gestione;
 - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa informazione preventiva delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.lgs. 165/2001 e s. m. i. sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione.

Art. 19

Convenzione di Segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465 e dell'art. 30 del D. L.vo n° 257 del 18/8/2000, può stipulare apposita convenzione per l'Ufficio di Segreteria.
2. Nella convenzione vengono stabilite, in particolare:
 - a) Le modalità di espletamento del servizio;
 - b) Il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - c) La ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - d) La durata della convenzione;
 - e) La possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.
3. Lo schema di convenzione è deliberato dal Consiglio Comunale.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI

Art. 20

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

1. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglie i Responsabili di Area in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. I Responsabili delle Aree, titolari dei poteri gestionali, sono scelti tra i dipendenti di Categoria D ed, in mancanza nell'ambito della singola Area di appartenenza, e non necessariamente nell'Ente, tra i dipendenti di Categoria C; nei casi adeguatamente motivati con riferimento ai criteri di cui al comma 1), il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti:
 - a) il dipendente di categoria immediatamente inferiore, esclusivamente in via transitoria, a norma dell'art. 8, comma 6, del C.C.N.L. del 14.09.2000;
 - b) il dipendente di altro Ente, previa convenzione;
 - c) una figura professionale esterna, ex art. 110 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, in assenza di professionalità interne adeguate;
 - d) il Direttore Generale, ove nominato;
 - e) il Segretario Comunale, come estrema e provvisoria soluzione e per limitati compiti gestionali ed in relazione alle sue competenze.
3. La durata della nomina non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Alla naturale scadenza gli incarichi sono prorogati di diritto fino alle nuove nomine e possono essere modificati con ampia discrezionalità in base alle esigenze organizzative e nel rispetto dei criteri di nomina relativi.
5. Ai Responsabili di area, automaticamente titolare della relativa posizione organizzativa, è attribuita una indennità di posizione ed una indennità di risultato. Tali indennità assorbono tutte le precedenti competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatta eccezione dello straordinario elettorale, che va erogato anche alle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 39, comma 2, delle code contrattuali.
6. La misura della indennità di posizione è determinata, nei limiti di importo fissati

dall'Ordinamento professionale, dalla Giunta Municipale sulla base dei seguenti criteri, meglio descritti nella allegata scheda relativa:

- a) complessità professionale;
 - b) complessità direzionale;
 - c) responsabilità;
 - d) strategicità.
7. Il punteggio massimo attribuito dalla scheda è di 70 punti ed a tale livello corrisponde l'importo annuo lordo contrattuale, nella misura massima, della indennità di posizione.
 8. Per durate inferiori all'anno o per incarichi a tempo parziale l'indennità si riduce proporzionalmente.
 9. All'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione o, in mancanza, della Giunta Municipale, eroga ai Responsabili di Area l'indennità di risultato, nei limiti fissati dall'Ordinamento professionale, sulla base dei seguenti criteri, meglio descritti nella allegata scheda relativa:
 - a) capacità organizzativa;
 - b) capacità gestionale.
 10. Il punteggio massimo attribuito dalla scheda è di 25 punti ed a tale livello corrisponde la misura contrattuale massima dell'indennità di posizione attribuita. L'indennità di risultato è erogata in percentuale al punteggio ottenuto.
 11. Ai Responsabili di Area che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 10 punti non sarà erogata l'indennità di risultato e potranno essere revocati o non essere rinnovati i relativi incarichi.
 12. Resta fermo, sia per l'indennità di posizione che per quella di risultato, il riferimento alle relative disponibilità di bilancio; le stesse, pertanto, essendo finanziate con risorse dell'Ente, potranno essere ridotte in rapporto proporzionale alle relative disponibilità, in ogni caso l'indennità di posizione non può essere inferiore al minimo fissato dal contratto.

Art. 21

Revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere revocati prima della naturale scadenza, con provvedimento motivato dal Sindaco, nei seguenti casi:
 - a) in caso di grave inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, che devono essere chiari e realizzabili;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. La revoca, da adottarsi previo contraddittorio con l'interessato, comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente interessato, che resta inquadrato nella categoria rivestita e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 22

Sostituzione dei Responsabili di Area

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono attribuite, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Area ovvero ad altro

dipendente di categoria immediatamente inferiore , in possesso di professionalità adeguata all'incarico, scelto secondo i relativi criteri previsti dal presente regolamento..

2. In mancanza di professionalità adeguate all'interno della struttura burocratica, per la sostituzione del Responsabile di Area, assente o impedito, il Sindaco con proprio provvedimento, può attribuire apposito incarico a soggetti esterni al Comune con le modalità ed il trattamento economico previsto nel capo VI del presente regolamento.
3. Nel caso di incarico affidato a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Può, altresì, essere conferito incarico dal Sindaco, con proprio provvedimento, nei casi di incompetenza e/o incompatibilità del Tecnico Comunale titolare per tipologia e/o limiti di importo del progetto, ove ne ravvisi la necessità e l'urgenza, a Tecnico, dotato di professionalità adeguata, di altro Ente, previa conforme autorizzazione di quest'ultimo.
5. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità e/o corrispettivo corrispondente alle funzioni e/o incarico temporaneamente conferiti.

Art. 23

Responsabilità del Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
 - b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - e) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91.

Art. 24

Orario di lavoro dei responsabili di area

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali si uniformerà alle seguenti prescrizioni.
2. Al Responsabile di Area è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 (trentasei) ore settimanali e nell'ambito del rispetto dell'orario di lavoro vigente nell'Ente.
3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento per compensare eventuale ore non lavorate.

Art. 25

Responsabili di Area - Competenze

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle loro attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì

- della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco, alla Giunta ed all'Assessore di riferimento dettare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
 4. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - c) la stipulazione di contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.107 del D. lgs. 267/2000;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Area di competenza;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di deliberazione e su altri atti;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - 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 agosto 1990, n. 241, così come recepita con L.R. 10/91;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni;
 - m) gli altri atti loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
 - n) Il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi operanti all'interno dell'intera Area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti.
 5. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del D.Lgs. n. 29/1993, ora art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) i provvedimenti di assegnazione e/o riassegnazione, in genere, di mobilità interna all'Area di competenza;
 - d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.
 6. L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai

programmi dell'Amministrazione.

7. Il Sindaco può attribuire ai Responsabili di Area ulteriori compiti non previsti dal presente Regolamento impartendo contemporaneamente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 26

L'attività propositiva dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Area sono gli Organi politici.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico- amministrativo: bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate;
 - d) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
4. Le proposte di deliberazioni vanno presentate alla Giunta e al Consiglio, per il tramite del Presidente dell'Organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 27

Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Area

Ai Responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 28

Attività consultiva dei Responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) l'espressione di altri pareri, ivi compresi quelli relativi ad eventuali emendamenti riguardanti proposte di deliberazioni, e/o attestazioni di legge;
 - d) relazioni, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 29

Competenze del Responsabile dell'Area Contabile

1. Ai sensi dell'art.153 del D. L.vo n. 267/2000, l'Area contabile è così strutturata:

Servizio I – RAGIONERIA con funzioni relative, in particolare, a: bilanci, contabilità, stipendi, tesoreria, mutui, finanziamenti, IVA, statistiche di competenza, rendiconto della gestione, inventari e trattamento economico personale.

Servizio II – TRIBUTI con funzioni relative, in particolare, a: imposte, tasse, canoni ed altre entrate proprie dell'Ente, ruoli e adempimenti vari in materia fiscale.

SERVIZIO III – PATRIMONIO con funzioni relative, in particolare, a: economato e patrimonio.

2. Il coordinamento e la gestione unitaria di tutta l'attività finanziaria è di competenza del Responsabile dell'Area Contabile.
3. Al Responsabile dell'Area compete, in particolare:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e comporti l'impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - g) l'attestazione della copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari i soggetti indicati in detto Regolamento di Contabilità.

Art. 30

Individuazione del responsabile del procedimento – Competenze

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90, recepita con L.R. 10/91.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio identificato dal relativo Responsabile di Area.
3. Il Responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di Area.
5. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - può esperire accertamenti tecnici;
 - può disporre ispezioni;
 - ordina esibizioni documentali;

- acquisisce i pareri;
- c) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

Art. 31

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7 del D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile dell'Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Area competente a detenerlo.

ART.32

Il Responsabile unico del procedimento in materia di OO.PP.

1. Per tale figura trovano applicazione le specifiche disposizioni della L.R. n. 7 del 02.08.2002, di recepimento della legge quadro nazionale in materia di lavori pubblici 11.02.1994, n. 109, e successive modifiche e integrazioni;
2. Il responsabile del procedimento per la redazione ed approvazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori, di cui all'art. 2 del Decreto dall'Assessorato LL,PP del 24.10.2002, è individuato dal Sindaco.

CAPO V

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE ED ISTITUZIONE DI UFFICI E SERVIZI OBBLIGATORI

Art. 33

Competenze del Sindaco

1. In materia di personale restano ferme in capo al Sindaco tutte le competenze previste dalla Legge dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, tra le quali in particolare:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'eventuale attribuzione al Segretario Comunale delle funzioni di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Responsabili di Area;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze e/o della Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - e) il conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, commi 2,3 e 4, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;
 - f) L'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - g) La nomina del Responsabile dell'Ufficio Statistica;
 - h) La nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e delle attività di comunicazione pubblica;
 - i) La nomina del Responsabile del servizio di protezione civile,

- j) L'individuazione dei dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale;
 - k) La nomina del datore di lavoro ai sensi della Legge 624/1994 e s.m.i., con attribuzione delle relative competenze a tutti i Responsabili di Area nei limiti ognuno delle rispettive competenze;
 - l) La nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
 - m) La nomina dei Responsabili della gestione dei tributi.
 - n) La nomina del responsabile del Servizio Elettorale.
2. Ove le suddette nomine riguardino personale in servizio presso il Comune, la scelta dovrà ricadere, preferibilmente, tra i Responsabili di Area con funzioni dirigenziali. In caso contrario nel provvedimento di nomina dovranno essere definiti i rapporti tra il soggetto nominato ed il rispettivo Responsabile di Area, avute presenti le specificità connesse alla nomina stessa e fermo restando che i principali provvedimenti spettano al relativo Responsabile di Area.
 3. Per gli atti di competenza del Sindaco comportanti oneri finanziari è condizione per la loro esecutività il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile dell'Area contabile.

Art. 34

Ufficio per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto. L'Ufficio è composto da tre membri, uno dei quali con funzione di coordinatore. Nel caso di responsabile apicale la competenza ad attivare il procedimento disciplinare è del direttore generale o del Sindaco, nel caso di mancanza del primo. L'eventuale irrogazione della misura sanzionatoria, qualunque essa sia e, quindi, anche il rimprovero verbale o scritto, (censura) compete all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità trovano applicazione le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
3. A detto ufficio è attribuita, ove compatibile, la competenza della gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 35

Delegazione trattante di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata da tutti i Responsabili di Area fatti salvi eventuali casi di incompatibilità o equivalenti. Uno dei membri nominato dal Sindaco svolgerà la funzione di Presidente.

Art. 36

Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti è istituito il nucleo di valutazione il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è formato da due esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia, oltre al Segretario Comunale con funzioni di Presidente.
3. Ove la scelta ricada su pubblici funzionari, questi devono appartenere a categoria non inferiore a quella apicale di questo Comune.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Area secondo quanto disposto

dall'art. 6 del C.C.N.L. 31/3/1999.

5. Per la istituzione del nucleo di valutazione il Sindaco può pure scegliere:
 - a) di associarsi con altri Comuni del territorio della provincia;
 - b) di avvalersi delle prestazioni di un nucleo di valutazione già costituito ed operante presso altro Ente.

Art. 37

Nomina e durata in carica del nucleo di valutazione

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina il nucleo di valutazione, determinandone il relativo compenso.
2. Il nucleo di valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
3. Ove si debba provvedere alla sostituzione di un singolo componente, questo rimane in carica fino alla predetta scadenza.
4. A ciascun componente è attribuito un compenso, comprensivo del rimborso spese di viaggio, non superiore all'80% di quello previsto per il revisore dei conti del Comune.
5. I membri del nucleo di valutazione possono essere revocati con provvedimento del Sindaco:
 - a) per tre assenze consecutive non giustificate;
 - b) per inosservanza degli obblighi contrattuali.
6. Il Sindaco entro trenta giorni dalla revoca deve provvedere alla relativa sostituzione.

Art. 38

Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente e si riunisce nei locali messi a disposizione dal Sindaco. Lo stesso ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere nella forma orale o scritta informazioni a tutti gli uffici comunali.
2. Per ogni singola seduta viene redatto apposito verbale. Il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco sullo svolgimento della propria attività.
3. Il nucleo esprime le sue valutazioni entro il mese di aprile dell'anno successivo anche sulla base delle relazioni che i Responsabili delle Aree trasmettono entro il mese di febbraio.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'ambito di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
5. L'esito delle valutazioni è comunicato dal Presidente del nucleo all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di quindici giorni dalla comunicazione.
6. L'esito della valutazione periodica è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

Art. 39

Ufficio Statistico Comunale

1. Ai sensi del D. Lgs. 322/1989 è istituito l'Ufficio Statistico Comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra l'ufficio statistica potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 40

Ufficio relazioni con il pubblico e delle attività di comunicazione pubblica

1. E' istituito all'interno dell'area amministrativa l'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 6 del D.P.R. 352/92 e all'art. 11 del D.L.gs. 165/2001 e s.m.i. e l'ufficio delle attività di comunicazione pubblica di cui alla Legge 7.6.2000, n. 150 s.m.i..
2. All'interno dell'organico comunale il Sindaco individua il personale da adibire a tale struttura, in possesso di idonei requisiti.

Art. 41

Servizio di Protezione Civile

E' istituito, ai sensi della legge 24/2/1992, n. 225, e della L.R. 31/8/1998, n. 14, l'ufficio comunale di Protezione civile. Il relativo Responsabile è nominato dal Sindaco.

Art. 42

Ufficio del difensore Civico

Per l'Ufficio del Difensore Civico troveranno applicazione le specifiche disposizioni dello Statuto Comunale se ed in quanto previsto dallo stesso.

Art. 43

Esercizio associato di funzioni Comunali

L'Ente è impegnato a promuovere la realizzazione di forme associative e/o di cooperazione consentite dalle vigenti disposizioni per la gestione in comune di servizi e/o funzioni Comunali.

CAPO VI

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 44

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, ove non esistono delle professionalità specifiche all'interno dell'Ente, possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;

- b) provvedimento sindacale di nomina;
 - c) stipula del contratto.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
 4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, con le stesse modalità previste per le posizioni organizzative, nonché con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 45

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Per eventi eccezionali e limitati nel tempo, possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 46

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'Amministrazione di provenienza è tenuta, a termine dell'art. 110, comma 5, del D.lgs. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro trenta giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nei casi in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Lgs. N. 504/1992.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di Area competente, il quale prevederà espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto di ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
 - f) le ipotesi di risoluzione del contratto.

Art. 47

Incarichi esterni per obiettivi

Il Sindaco può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio sempre nei limiti del 5%

della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.

Art. 48

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 8, della legge n. 145/2002.

Art. 49

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale del Comune è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dall'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento della prestazione all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei criteri indicati al comma precedente.
4. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
5. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati.
6. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.
7. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 224 dell'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia.

CAPO VII LA MOBILITA'

ART. 50

Principio

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, il Comune può ricorrere alla mobilità interna o esterna, fermo restando che, non sussistendo, al riguardo, priorità, l'Amministrazione Comunale, per coprire un posto vacante in organico, può sempre decidere di espletare un concorso,

indipendentemente dalla presenza di domande di mobilità.

ART. 51

La mobilità interna

- 1) Dalla assegnazione e/o rassegnazione delle risorse umane di cui al precedente art. 12, che non comporta alcun mutamento del profilo professionale del dipendente, va tenuta distinta l'ipotesi di mobilità interna vera e propria a cui è connessa un mutamento del profilo professionale di pari categoria.
- 2) Nell'ipotesi di mobilità interna comportante un mutamento del profilo professionale di pari categoria si ha la cosiddetta "mobilità orizzontale".
- 3) La procedura della mobilità orizzontale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari, può essere attivata per la copertura di posti vacanti in organico, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale; la mobilità orizzontale può essere volontaria o d'ufficio.
- 4) Si può ricorrere alla mobilità orizzontale d'ufficio in caso di:
 - a) inidoneità di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - b) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente;
 - c) modifica del profilo nel rispetto del principio di equivalenza professionale;
 - d) altre circostanze adeguatamente motivate.
- 5) In mancanza di tali presupposti, si può procedere alla mobilità orizzontale volontaria
- 6) Per la forma di mobilità interna di cui al presente articolo i relativi criteri generali formeranno oggetto di concertazione ai sensi dell'Art 8, comma 1, lett. e), del C.C.N.L. dell'01.04.1999.

ART. 52

La mobilità esterna

- 1) Si possono avere due casi di mobilità esterna:
 - a) mobilità di un dipendente verso un'altra P.A.;
 - b) mobilità di un dipendente proveniente da una P.A..
- 2) In relazione ad entrambi i casi si applicano le seguenti procedure:
 - A) Mobilità di un dipendente verso un'altra P.A.
 - a) il dipendente presenta la richiesta all'Amministrazione dove vuole essere trasferito e, per conoscenza, al Comune;
 - b) se l'Amministrazione dove il dipendente vuole essere trasferito richiede il nulla osta al trasferimento al Comune, la Giunta Municipale si pronuncia in merito, sentito il Responsabile della rispettiva Area il quale provvederà a comunicare la decisione giunta alla Amministrazione richiedente concordando con quest'ultima, nel caso di concessione del nulla osta, la data del conseguente trasferimento.
 - B) Mobilità di un dipendente proveniente da una P.A.
 - a) i dipendenti interessati presentano richiesta di mobilità al Comune;
 - b) la Giunta Municipale, se ritiene di procedere alla copertura del posto facendo ricorso alla mobilità esterna procede, tramite il Responsabile del servizio interessato, alla pubblicazione di apposito avviso sulla Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana indicando il posto da coprire, la Categoria di classificazione, i requisiti di partecipazione, il termine perentorio per presentare domanda di partecipazione e quant'altro all'uopo necessario.
Nel caso in cui vi siano più richieste il Responsabile del Servizio procederà alla formazione della conseguente graduatoria tenendo conto :
 - 1) se trattasi di ricongiungimento nucleo familiare 2 punti 35% del punteggio massimo pari a 100;

- 2) riconoscimento legge 104/92 per se o per i familiari entro il secondo grado 2 punti 35% del punteggio massimo pari a 100;
 - 3) anzianità di servizio per attività svolta all'interno di P.P.AA:
 - 3a - se appartenente allo stesso comparto di contrattazione: 20% del punteggio massimo pari a 100;
 - 3b- se appartenente ad altro comparto di contrattazione: 10% del punteggio massimo pari a 100;
- E' requisito fondamentale l'appartenenza alla stessa categoria ovvero a categorie compatibilmente equivalenti.
- c) il responsabile del servizio stilata la graduatoria richiede il nulla osta al trasferimento al comune di appartenenza, precisando i tempi richiesti per il passaggio;
 - d) ricevuto il nulla osta, si procede all'assunzione mediante mobilità del rispettivo Responsabile del Servizio.

ART. 53

Mobilità collettiva e disponibilità

- 1) In presenza di situazioni di esubero di personale trovano applicazione le disposizioni in materia di disponibilità di cui al Capo III del D.Lgs n. 65/2001, con particolare riguardo agli artt. 33, 34 e 34 bis, quest'ultimo introdotto con l'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3, nonché quelle di cui all'art. 25 del C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000.
- 2) Viene collocato in disponibilità, quale conseguenza della posizione di eccedenza ed in alternativa alla mobilità, il dipendente in esubero che non ha trovato collocazione presso altre Amministrazioni a seguito di accordi o per trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; la durata massima della disponibilità, prima del licenziamento, è di 24 mesi ed il trattamento economico è ridotto all'80% .
- 3) ai sensi dell'art. 4 , comma 2, lett. f), del contratto collettivo dell'1.4.1999, i criteri per la scelta dei soggetti da destinare, in caso di esubero, alla mobilità saranno specificati in sede di contrattazione decentrata.
- 4) In ogni caso dovranno essere osservati i criteri di cui alla circolare dell'Assessore regionale del lavoro n. 45 del 24/06/2004 e della normativa di riferimento

CAPO VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 54

Le Determinazioni

- 1) I Responsabili delle Aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
- 2) Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile dell'Area Contabile.
- 3) Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'Area Contabile entro i termini previsti dal

Regolamento Comunale di contabilità. Per comprovate urgenze tale visto deve essere reso, anche in deroga ad ogni altra disposizione regolamentare, entro 24 ore ed, eccezionalmente, anche nella stessa giornata. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

- 4) Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
- 5) Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'ufficio del Sindaco, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
- 6) Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per Area di attività sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come recepita con L.R. 10/91.

Art. 55 **Le Deliberazioni**

- 1) Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la direzione del Responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dalle disposizioni di leggi vigenti.
- 3) Detti pareri devono essere resi entro i termini previsti dalle disposizioni di leggi o regolamentari ed in mancanza entro giorni 3 dalla data in cui sono richiesti. Per comprovate urgenze, detti pareri devono essere rilasciati, anche in deroga ad ogni altra disposizione regolamentare, entro 24 ore ed, eccezionalmente, anche nella stessa giornata. Per comprovate esigenze il termine previsto per l'espressione del parere può essere prorogato.

CAPO IX **DISPOSIZIONI DIVERSE.**

Art. 56 **Comitato operativo**

- 1) Per raccordare tra loro le funzioni delle singole Aree di attività è attivabile il Comitato operativo.
- 2) Del comitato fanno parte il Segretario Comunale, che lo presiede, ed i Responsabili di Area.
- 3) Il Comitato può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, purchè non inferiori a metà più uno.
- 4) Il Comitato svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 5) In particolare, il Comitato:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- 6) La convocazione del Comitato è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Delle riunioni di norma viene redatto verbale.

Il Sindaco ha facoltà di intervenire alle riunioni del Comitato operativo.

Art. 57

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti dal capo dell'Amministrazione e trasmessi al Responsabile dell'Area Contabile per la relativa copertura finanziaria.

Art. 58

Disciplina delle relazioni sindacali

- 1) Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3) All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Area per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. L'Ufficio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4) In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, del D. lgs n. 165/2001, come integrato con l'art. 7, comma 4, della legge n. 145/2002.

Art. 59

Ferie, permessi e recuperi

- 1) Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
- 2) Per i Responsabili di Area provvede il Sindaco.

Art. 60

Part-time

- 1) Su richiesta dei dipendenti il rapporto di lavoro può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei contingenti, dei limiti e delle procedure previste dalla norma vigente e dal C.C.N.L. del comparto.
- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) La Giunta Municipale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un

periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determina conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
- 4) In sede di programmazione triennale delle assunzioni di personale l'Amministrazione, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, individua i posti da ricoprire a part-time con orario pari al 50% di quello contrattuale. In tal caso, l'assunzione di due unità lavorative equivarrà alla copertura di un posto di organico.

CAPO X PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 61

Modalità di assunzione all'impiego

- 1) Le modalità e le procedure di assunzione del personale, i requisiti per l'accesso, i programmi di esame ed i procedimenti concorsuali per l'accesso dall'esterno sono disciplinati dal presente Regolamento Comunale, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. i, ed, a decorrere dall'1/1/2000, dall'art. 37 dello stesso decreto legislativo..
- 2) E' fatta salva la disciplina delle procedure concorsuali sancita da leggi regionali che prevale su quella prevista nel presente regolamento.

Art. 62

Forme di accesso

- 1) Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento mediante:
 - a) progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - b) corso-concorso, per i profili della categorie C e D;
 - c) selezione pubblica;
 - d) chiamata numerica/nominativa dalle liste delle categorie protette ex legge N° 68/99;
 - e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie A e B ai sensi dell'art. 16 della legge n° 56/87.
 - f) mobilità da altre pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.gs 165/2001 e s.m.i.;
 - g) chiamata nominativa o per selezione, per l'assunzione con contratto individuale di diritto privato di dirigenti o di elevate professionalità, secondo la disciplina dell'art. 110 del D. lgs. 267/2000 o di altre figure previste da specifiche norme legislative.
 - h) utilizzazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16.01.2003, n. 3, nei limiti della propria dotazione organica, degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazione del medesimo comparto di contrattazione.

Art. 63

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate all'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, previa concertazione con le OO. SS., il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La delibera è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, fatte salve le disposizioni legislative relative alle assunzioni obbligatorie previste per legge.

CAPO XI

ACCESSI DALL'INTERNO PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 64

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

- 1) Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti per la presentazione delle domande, che risultino:
 - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio prestato alle dipendenze dell'Ente o altro Ente pubblico appartenente allo stesso comparto di contrattazione e nella categoria inferiore di dieci anni nell'Ente. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 25% ed è quindi pari a quindici anni.
- 2) I titoli di studio, le specializzazioni e le eventuali abilitazioni professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
- 3) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo);
 - categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - categoria C: diploma di scuola media secondaria di secondo grado;
 - categoria D: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Art. 65

Elementi di valutazione delle selezioni interne

- 1) Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne i seguenti elementi:

- a) titoli di servizio;
 - b) titoli culturali;
 - c) curriculum;
 - d) colloquio (per le categoria C e D);
 - e) prova pratica (per le categorie A e B)
- 2) La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione degli elementi di cui al presente articolo.
 - 3) La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito a ciascun elemento.
 - 4) Conseguono l'ammissione alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato un punteggio complessivo di almeno 18/30.
 - 5) Gli elementi valutabili, suddivisi in cinque categorie, danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 30, ripartiti secondo le percentuali ed i punteggi che seguono.

TITOLI DI SERVIZIO

- 1) In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a giorni 15:
 - Sottocategoria A: Servizio in categoria (ante 1999: qualifica) immediatamente inferiore: punti 0,30 ogni anno
 - Sottocategoria B: Servizio in categoria (ante 1999: qualifica) superiore od analoga: punti 0,45 ogni anno
 - Sottocategoria C: Servizio in categoria (ante 1999: qualifica)inferiore di due livelli: punti 0,15 ogni anno

TITOLI CULTURALI

- 1) Sono valutati in questa categoria:
 - Sottocategoria A: Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione: valutato proporzionalmente ai punti di votazione tra il minimo ed il massimo di votazione possibile -
 - Sottocategoria B: Il titolo di studio immediatamente superiore ed attinente al posto oggetto della selezione; per la categoria D si intende valutabile una seconda laurea.
 - Sottocategoria C: I corsi di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione, con un minimo di 40 ore di frequenza e/o esame finale e/o votazione finale;
 - Sottocategoria D: Altri titoli di studio (non valutati nelle sottocategorie precedenti) conseguiti e riconosciuti dalla legge;

CURRICULUM

- 1) In questa categoria sono valutate le attività professionali e di studio documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, ivi comprese le idoneità ed i tirocini;.
- 2) Rientrano in tale categoria le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, idoneità a concorsi di categoria pari o superiore.
- 3) Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

COLLOQUIO

- 1) Preordinato ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività attinenti il profilo da ricoprire, da stabilire in sede di bando di selezione.

PROVA PRATICA

- 1) Per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale da stabilire in sede di bando di selezione.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO RAPPORTATO ALLA PERCENTUALE

Elementi di valutazione	Categoria B		Categoria C		Categoria D	
	%	Punti	%	Punti	%	Punti
Titoli di servizio	30%	9	20 %	6	10%	3
Titoli culturali	10%	3	20 %	6	25%	7,50
Curriculum			30 %	9	30%	9
Colloquio	10%	3	30%	9	35%	10,50
Prova pratica	50%	15				

PROSPETTO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALLE SOTTOCATEGORIE

Elementi	Categorie		
	B	C	D
TITOLI DI SERVIZIO			
Sottocategoria A	3	2,67	1,75
Sottocategoria B	4,50	0,66	0,75
Sottocategoria C	1,50	2,67	0,50
TITOLI CULTURALI			
Sottocategoria A	1,25	2,50	2,50
Sottocategoria B	0,75	1,50	1,88
Sottocategoria C	0,75	1,50	1,88
Sottocategoria D	0,25	0,50	1,24
CURRICULUM	==	9	9
COLLOQUIO	3	9	10,50
PROVA PRATICA	15	==	==

Art. 66**Formazione della graduatoria**

- 1) I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

- 2) La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
- 3) Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
- 4) La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 67

Commissioni giudicatrici per la selezione riservata al personale interno

- 1) Alle operazioni di selezione di cui agli articoli precedenti provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Sindaco e composta dal Responsabile dell'Area interessata, che la presiede, e da due esperti, scelti anche tra funzionari di altri Enti del medesimo comparto, nelle materie sulle quali vertono le prove di esame.
- 2) Non possono far parte della commissione giudicatrice i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
- 3) La Commissione si avvale di un Segretario nominato dal Sindaco tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore a C.
- 4) La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
- 5) Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.
- 6) La Commissione è insediata dal Responsabile dell'Area interessata, con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg..
- 7) Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
- 8) Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
- 9) La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto è effettuato dal Sindaco entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
- 10) La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
 - accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

- determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo pretorio).
 - predisposizione della prova pratica;
 - effettuazione della prova;
 - valutazione del curriculum;
 - valutazione della prova;
 - comunicazione dell'esito della prova ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - espletamento del colloquio;
 - formazione della graduatoria degli idonei.
- 11) La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
- 12) A ciascun componente la Commissione spetta un compenso non superiore all'80% di quello previsto dalle leggi regionali per le commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi, oltre al rimborso spese come per legge.

Art. 68

Validità delle graduatorie

- 1) Le Commissioni giudicatrici delle selezioni formano una graduatoria di merito dei concorrenti riconosciuti idonei ai sensi dell'articolo precedente.
- 2) Le graduatorie sono approvate con determinazione del Responsabile dell'Area interessata.
- 3) Qualora, nei tre anni successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per qualunque causa, esclusa la rinuncia alla nuova qualifica, vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per la cui copertura è stata espletata la selezione, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei secondo l'ordine di merito.
- 4) Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
- 5) Il termine di tre anni di cui al precedente terzo comma è da considerare perentorio ed inderogabile.
- 6) Per quanto non disciplinato si rinvia alle norme successive disciplinanti i procedimenti di accesso dall'esterno.

CAPO XII

PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL'ESTERNO (Programmazione delle assunzioni)

Art. 69

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174
 - b) Nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in

- relazione alla natura del servizio e nei casi previsti dalla legge.
- c) L'idoneità fisica all'impiego.
 2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
 3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
 4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 70

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle precedentemente indicate nel presente regolamento, il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio;

Art. 71

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata ed è pubblicato all'Albo pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e su un quotidiano. Il bando del concorso interno è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito al competente ufficio comunale con la relata di avvenuta pubblicazione.
2. Il bando deve contenere:
 - Il tipo di rapporto di lavoro, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle precedentemente indicate;
 - il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la categoria, il settore, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando, per giustificati motivi, può essere modificato con determinazione motivata del Responsabile dell'Area adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per

un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 72

La domanda di ammissione

- 1) La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, è indirizzata al Comune e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
- 2) La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
- 3) Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 4) Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - il luogo e la data di nascita;
 - l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'UE;
 - il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione della cancellazione;
 - l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico.
- 5) I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
- 6) Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, ove prevista;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - il curriculum formativo e professionale.
- 7) E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 73

Istruttoria ed ammissione delle domande

- 1) L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile dell'Area interessata, il quale è tenuto a provvedere immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2) L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di

omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

- 3) Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

Art. 74

Commissione giudicatrice

- 1) La commissione giudicatrice per l'accesso dall'esterno è composta come indicato per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata al presente regolamento.
- 2) Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Responsabile della struttura, o da un dipendente di ruolo del Comune con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello del posto in concorso, nominato dal Sindaco.
- 3) Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti compreso il Presidente o il Vice-Presidente.

Art. 75

Nomina della Commissione

- 1) I componenti della commissione vengono sorteggiati dai corrispondenti elenchi di esperti ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 3.02.1992.
- 2) In primo luogo vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo.
- 3) I supplenti subentrano, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
- 4) Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 3.02.1992 e gli adempimenti di cui ai successivi artt. 9 e 10, il Sindaco provvede a nominare i cinque membri effettivi della commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunciatari) e i membri supplenti.
- 5) La nomina viene notificata agli interessati nei termini di cui al 2^a comma dell'art. 10 del D.P.R.S. del 3.02.1992.
- 6) Con la stessa lettera di notifica i membri effettivi vengono convocati per la seduta d'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina.
- 7) I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni, o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.
- 8) Del luogo, data ed ora del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice per i concorsi in itinere si dà avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
- 9) La Commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della L.R. n. 12/1991, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Art. 76

Compensi

Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/1991, fermo restando il disposto di cui al successivo 3^a comma del medesimo articolo.

Art. 77

Verbali della Commissione

- 1) Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
- 2) Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
- 3) Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 78

Insediamiento della Commissione

- 1) Il componente più anziano per età presiede la seduta d'insediamento fino alla nomina del Presidente.
- 2) Prima dell'inizio dei lavori il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
- 3) Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente che deve essere:
 - a) pubblico funzionario dirigente o direttivo di ruolo da almeno cinque anni rispetto alla data del decreto dell'Assessorato Regionale agli Enti Locali del 31.1.1992 relativo agli elenchi;
 - b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno cinque anni come calcolati alla precedente lettera a);
 - c) magistrato a riposo;
 - d) docente di ruolo della Università degli studi e delle scuole medie di primo e secondo grado.
- 4) A tal fine ciascun componente sottoscrive apposita dichiarazione.
- 5) Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
- 6) La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il presidente e il vicepresidente.
- 7) Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
- 8) La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 79

I lavori della Commissione

- 1) Nei concorsi per soli titoli è fatto salvo il disposto dell'art. 5 della L.R. 38 del 10 ottobre 1994.
- 2) La Commissione procede nell'ordine:
 - a) alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati;
alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate) secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. del 3.2.1992;
 - b) alla valutazione di tali prove;

- c) all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le
 - d) procedure di cui all'art. 14 del citato D.P.R.S.;
 - e) alla formazione della graduatoria.
- 3) I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove ma prima della valutazione dei relativi elaborati.
 - 4) Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatosi alle prove.
 - 5) Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto assessoriale.
 - 6) La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

Art. 80 **Punteggio**

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami la Commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - 50 punti per ogni prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata;
 - 50 punti per la prova orale;
 - 50 punti per i titoli.
- 2) I titoli e i criteri di valutazione sono successivamente indicati nel presente regolamento.
- 3) Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami sono ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore a 35/50 e non inferiore a 30/50 in ciascuna di esse.
- 4) Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 30/50.

Art. 81 **Chiamata in servizio**

- 1) I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
- 2) Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, dichiarazione sostitutiva comprovante:
 - a) data e luogo di nascita;
 - b) cittadinanza italiana;
 - c) certificato di residenza;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - f) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo e incondizionato nell'impiego
 - g) stato di famiglia;
 - h) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - i) il titolo di studio richiesto ed eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo

professionale, i titoli culturali o di servizio; titoli di precedenza o preferenza di legge.

- 1) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato con l'art. 3, comma 8, della legge n. 145/2002 o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n.662/1996 e successive modificazioni.
- 3) Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. n. 445/2000.
- 4) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria ed il profilo professionale, le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
- 5) E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 82

Periodo di prova

- 1) Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
- 2) Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.
- 3) Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 4) Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti da comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
- 5) Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
- 6) In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
- 7) Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza

CAPO XIII LA SELEZIONE PUBBLICA

Art. 83

Articolazioni della selezione

- 1) Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
- a) per soli titoli;
 - b) prove, titoli e colloquio;
 - c) prove e colloquio;
 - d) prove;
 - e) titoli e colloquio.

Art. 84

Le prove della selezione pubblica

- 1) Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
- a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o ad appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati..
- 2) Il colloquio consistente in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
- 3) Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

Art. 85

Titoli

- 1) Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:
- | | |
|------------------------|---------|
| A) Titoli di studio: | punti 3 |
| B) Titoli di servizio: | punti 3 |
| C) Titoli vari: | punti 3 |

D) Curriculum formativo e professionale: punti 1

A) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:

a) nel caso prescritto il diploma fino a punti 1,50

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

Per la lode si aggiungono: punti 0,50

Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

Per diploma post-universitario punti 0,50

B) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli punti 0,10

C) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

D) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenziano il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Art. 86

Svolgimento delle prove e del colloquio

- 1) In ciascun giorno di prova la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
- 2) Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome e data di nascita sul cartoncino, lo chiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
- 3) Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari

vigilano sulla regolarità dell' svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due nella sala delle prove.

- 4) Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
- 5) I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
- 6) L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 7) Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
- 8) Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 87

Formazione delle graduatorie

- 1) I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio comunale competente, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, la documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre richiesta ad altre amministrazioni.
- 2) La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova). Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
- 3) La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 4) Il Responsabile della struttura comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo alla comunicazione.

Art. 88

Concorsi per soli titoli

- 1) Fino alla data del 31/12/2004 tutti i concorsi pubblici per l'accesso alle categorie C e D1 saranno espletati per soli titoli, in applicazione dell'art. 19, comma 4, della L.R. 1 settembre 1993 n. 25 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 2 comma 1, della L.R. 9/8/2002, n. 9.
- 2) La valutazione dei titoli avverrà in conformità del Decreto dell'Assessore Regionale EE.LL. dell'11/6/2002, pubblicato nella G.U.R.S. n. 49 del 25/10/2002.
- 3) Sono fatte salve le eventuali ulteriori proroghe del termine di cui al 1 comma, introdotte dal legislatore regionale nonché eventuali modifiche ai decreti assessoriali di cui al 2° comma.
- 4) Limitatamente ai concorsi di cui al presente articolo lo scorrimento delle graduatorie ai sensi dell'art. 219 dell'O.A.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni è limitato ad un numero di candidati non superiore a 10 volte il numero dei posti messi a concorso.
- 5) Di tale limite, che costituisce convenzionalmente la soglia di idoneità, deve darsi notizia nel bando di concorso.

CAPO XIV CORSO CONCORSO PUBBLICO

Art. 89

Fasi del corso-concorso pubblico

- 1) Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Art. 90

Selezione

- 1) L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.
- 2) I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dal Comune, anche tramite affidamento da parte del Sindaco ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Sindaco nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 91

Svolgimento dei corsi

- 1) La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
- 2) Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione sono definiti dal Responsabile dell'Area competente di concerto con l'ente di

- formazione.
- 3) Con regolamento interno, da adottarsi a cura della Giunta, sentito l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
 - 4) Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
 - 5) Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
 - 6) La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito è preferito il candidato più giovane di età.
 - 7) Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Art. 92

Trattamento economico

- 1) Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
- 2) Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art. 93

Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

- 1) Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
- 2) Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
- 3) La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
- 4) La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito è preferito il candidato più giovane di età.
- 5) La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata.

Art. 94

Nomina in servizio

- 1) Il Responsabile dell'Area interessata provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio a seguito di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO XV

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 95

Formazione e aggiornamento professionale

- 1) Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
- 2) Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
- 3) Qualora i corsi si svolgono fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
- 4) I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati sono demandati agli accordi decentrati.
- 5) Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

CAPO XVI

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 96

Assunzioni mediante avviamento dalla liste degli uffici circoscrizionali del lavoro

- 1) Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. A e B), l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, di cui all'art. 16 della legge 28/02/1987 n° 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
- 2) Per tale assunzioni trovano applicazioni le disposizioni di cui al Decreto 25\03\2004 dell'Assessorato del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione, pubblicato nella G.U.R.S. n° 18 del 23\04\2004, nonché quelle di cui al presente Regolamento.
- 3) Dopo l'indizione del bando da parte del Responsabile dell'Area interessata, lo stesso inoltra la relativa richiesta numerica di avviamento o selezione agli Uffici del Lavoro titolari della procedura secondo il criterio della competenza territoriale stabilito dal D.P.C.M. 27\12\1988.

- 4) Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Sindaco nomina apposita commissione composta dal Responsabile dell'Area interessata, che la presiede, e da due esperti.
- 5) La Commissione deve effettuare la selezione, tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le richieste mansioni escludendo qualsiasi entro i venti giorni solari successivi alla comunicazione dei nominativi delle persone individuate ed avviate a selezione
- 6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termine degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
- 7) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute di apposito avviso all'Albo Pretorio.
- 8) L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 97

Assunzioni obbligatorie – Categorie Riservatarie

- 1) Le assunzioni obbligatorie restano disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.
- 2) Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie delle categorie e dei profili professionali come indicato nel bando.
- 3) Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

CAPO XVII

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 98

Rapporti di lavoro a tempo determinato

- 1) Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
 - a) Per i profili professionali inquadrati nella categoria A e B , previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di Legge nonché dal presente Regolamento;
 - b) per i profili professionali inquadrati nella categoria C in poi, sulla base di graduatorie formulate dall'ente, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale;
 - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. 726/1984, dell'articolo 16 del D.L. n. 299/1994;
 - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996 n. 196.

Art. 99

Assunzioni per esigenze temporanee

- 1) In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a

carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

- 2) La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del Responsabile dell'Area, cui fa capo l'ufficio del Personale previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
- 3) I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO XVIII IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 100

Norma di rinvio

Per tutta la materia concernente il procedimento disciplinare si rinvia alle norme contrattuali vigenti.

CAPO XIX NORME FINALI

Art. 101

Modifiche al Regolamento – Abrogazioni di norme Regolamentari

- 1) Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Municipale.
- 2) E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti contrastante con il presente Regolamento.

Art. 102

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di ripubblicazione all'albo pretorio ai sensi del 2° comma dell'art.197 del vigente O.A.EE.L.

COMUNE DI RACCUJA Provincia di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

ALLEGATI:

- n. 1 Tabella Articolazione della struttura organizzativa Area Amministrativa (all. A)
- n. 1 Tabella Articolazione della struttura organizzativa Area Contabile (all. B)
- n. 1 Tabella Articolazione della struttura organizzativa Area Tecnica (all. C)
- n. 1 Tabella Pianta organica esistente (all. D)
- n. 1 Tabella Profili professionali del vecchio e nuovo ordinamento- Comparazione del personale in servizio su corrispondente posto in organico (All. E)
- n. 1 Tabella Nuova dotazione organica (All. F)
- n. 1 Tabella Titoli di studio, requisiti e programmi delle prove per l'accesso dall'esterno (all. G)
- n. 1 Scheda Valutazione della posizione organizzativa (all. H)
- n. 1 Scheda Valutazione dei risultati gestionali (all. I)

(all. A)

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi**AREA AMMINISTRATIVA**

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	UFFICIO
SEGRETERIA	Affari Generali Protocollo Archivio Personale Contratti Notifiche Pubblica Istruzione Servizi Sociali e Sanitari U.R.P. Comunicazione Pubblica
DEMOGRAFICO	Anagrafe Stato Civile Elettorale
VIGILANZA	Polizia Municipale *
BIBLIOTECA	Attività culturali Sport, Turismo e Spettacolo
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio Agricoltura Artigianato Zootecnica Rapporti U.E.

Ai sensi dell'art. 3 della L.R. 01.08.1990, n. 17, il Servizio di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco che impartisce al relativo Responsabile le opportune direttive. Quest'ultimo risponde Servizio di Polizia Municipale dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al servizio di Polizia Municipale. Pertanto, al servizio di Polizia Municipale, è riconosciuta un'ampia autonomia operativa e funzionale, con conseguente esclusione di qualsiasi subordinazione gerarchica ove il relativo responsabile non coincida con quello dell'Area in cui il servizio de quo è incardinato. L'ambito del servizio di polizia municipale è il seguente:

Polizia Amministrativa
 Polizia Annonaria E Commerciale
 Polizia Edilizia
 Polizia Stradale
 Protezione Civile
 Polizia Giudiziaria
 Attività Ausiliaria Di Pubblica Sicurezza
 Commercio Su Aree Pubbliche

(all. B)

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi**AREA CONTABILE**

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	UFFICIO
RAGIONERIA	Bilanci – Contabilità – Stipendi – Tesoreria – Mutui – Finanziamenti - I.V.A. – Statistiche di competenza - Rendiconto della gestione – - Inventari – Trattamento economico personale .
TRIBUTI	- Imposte – Tasse – canone ed altre entrate proprie dell’Ente – Ruoli – Adempimenti vari in materia fiscale.
PATRIMONIO	Economato Patrimonio

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

AREA TECNICA

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	UFFICIO
URBANISTICA	Urbanistica
TERRITORIO	Territorio Protezione Civile
LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici
MANUTENZIONE	Manutenzione beni immobili patrimoniali Acquedotti e Fognatura Viabilità Necroscopico e Cimiteriale
AMBIENTE	Raccolta e smaltimento rifiuti Vigilanza sul territorio, Boschi, Corsi d'acqua
PROGETTAZIONE	Progettazione

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PIANTA ORGANICA ESISTENTE

Cat.	Posizione economica di accesso	Profilo professionale Esistente	Posti	Occupati	Vacanti
<u>D</u>	D1	<i>Capo Settore Territorio</i>	1	1	-
D	D1	<i>Capo Settore Ragioneria</i>	1	-	1
D	D1	<i>Capo Settore Segreteria</i>	1	1	1
C	C1	<i>Istruttore Direttivo</i>	1	-	-
C	C1	<i>Ufficiale Amministrativo</i>	6	6	-
C	C1	<i>Ragioniere</i>	2	1	1
C	C1	<i>Tecnico Tutela Ambiente</i>	1	1	-
C	C1	<i>Geometra</i>	1	1	-
C	C1	<i>Disegnatore Geometra</i>	1	1	-
C	C1	<i>Direttore Biblioteca</i>	1	1	-
C	C1	<i>Vigile Urbano</i>	3	2	1
B	B3	<i>Autista Scuolabus</i>	3	1	2
B	B1	<i>Custode Cimitero</i>	1	-	1
B	B1	<i>Operatore Dattilografo</i>	4	4	-
B	B1	<i>Fontaniere Letturista Impiantista</i>	1	1	-
B	B1	<i>Catalogatore e Esecutore Dattilografo</i>	1	1	-
B	B1	<i>Operatore contabile</i>	1	1	-
A	A1	<i>Operaio Manutentore</i>	1	1	-
A	A1	<i>Operatore</i>	4	1	3
A	A1	<i>Bidelli</i>	5	-	5
A	A1	<i>Custode Inserviente</i>	1	1	-
		TOTALE	41	26	15

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

PROFILI PROFESSIONALI DEL VECCHIO E NUOVO
ORDINAMENTO

TABELLA DI COMPARAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO SU CORRISPONDENTI POSTI DI ORGANICO

VECCHIO ORDINAMENTO		NUOVO ORDINAMENTO	
LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
7	Capo Settore Territorio	D	Istruttore Direttivo Tecnico
7	Capo Settore Ragioneria	D	Istruttore Direttivo Contabile
7	Capo Settore Segreteria	D	Istruttore Direttivo Amministrativo
7	Istruttore Direttivo	D	Istruttore Direttivo Amministrativo
6	Ufficiale Amministrativo	C	Istruttore Amministrativo
6	Ragioniere	C	Istruttore Contabile
6	Tecnico Tutela Ambiente	C	Istruttore Tecnico
6	Geometra	C	Istruttore Tecnico
6	Direttore Biblioteca	C	Istruttore Culturale
6	Vigile Urbano	C	Agente Polizia Municipale
5	Autista Scuolabus	B	Collaboratore Tecnico
4	Operatore Dattilografo	B	Esecutore operativo
4	Fontaniere Letturista Impiantista	B	Esecutore Tecnico Specializzato
4	Catalogatore e Esecutore Dattilografo	B	Esecutore operativo
4	Operatore contabile	B	Esecutore operativo
4	Custode Cimitero	B	Esecutore operativo
3	Operatore	A	Operatore polifunzionale
3	Custode Inserviente	A	Operatore polifunzionale
3	Operatore Manutentore	A	Operatore polifunzionale

(all. F)

COMUNE DI RACCUJA

Provincia Di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

Cat.	Posizione economica di accesso	Profilo professionale Esistente	Posti	Occupati	Vacanti
<u>D</u>	D1	<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i>	1	1	-
D	D1	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	1	-	1
D	D1	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	1	1	-
C	C1	<i>Istruttore Amministrativo</i>	6	6	-
C	C1	<i>Istruttore Contabile</i>	1	1	-
C	C1	<i>Istruttore Tecnico</i>	3	3	-
C	C1	<i>Istruttore Informatico</i>	1	-	1
C	C1	<i>Istruttore Culturale</i>	1	1	-
C	C1	<i>Agente Polizia Municipale</i>	3	2	1
B	B3	<i>Collaboratore Tecnico</i>	2	1	1
B	B1	<i>Esecutore operativo</i>	6	6	-
B	B1	<i>Esecutore Tecnico Specializzato</i>	2	1	1
A	A1	<i>Operatore polifunzionale</i>	7	3	4
		TOTALE	35	26	9

COMUNE DI RACCUJA

Provincia di Messina

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO COMUNALE Sull'ordinamento generale degli uffici dei servizi

TABELLA

TITOLI DI STUDIO, REQUISITI E PROGRAMMI DELLE PROVE
PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CATEGORIA D1 **PROFILO PROFESSIONALE**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Ordinamento Enti Locali con particolare riguardo alla legislazione vigente in Sicilia; 2^ Prova scritta: Diritto Costituzionale e/o Amministrativo; Prova orale: materie delle prove scritte, Servizi di segreteria – demografici – Sociali – Ordinamento EE.LL. in Sicilia – Nozioni di statistica – Legislazione speciale amministrativa riguardante i servizi di interesse comunale – Nozioni di diritto civile e penale – Normativa in materia di contratti, Servizi pubblici locali – Nozioni sull'ordinamento contabile EE.LL.
Commissione d'esame	N. 3 esperti, elenco A1 N. 2 esperti, elenco A1L

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
Titolo di studio	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: : redazione di un progetto di costruzione civile, e/o stradale e/o idraulica, entro i limiti di competenza;; 2^ Prova scritta: legislazione in materia di lavori pubblici e/o urbanistica; Prova orale sulle materie delle prove scritte. Collaudi di opere pubbliche. Scienze delle costruzioni. Opere idrauliche e stradali. Nozioni di topografia applicata all'edilizia pubblica e privata. Elementi di contabilità di Stato. Elementi di diritto civile con riferimento ai libri 3°, 4° e 5° del Codice Civile. Estimo. Espropriazioni. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. in Sicilia.
Commissione d'esame	N. 3 esperti, elenco B2 N. 2 esperti, elenco A1

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
Titolo di studio	Diploma di laurea in Economia e Commercio
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali; 2^ Prova scritta: Diritto Amministrativo e/o Tributario ; Prova orale: sulle materie delle prove scritte, Contabilità di stato, legislazione in materia di finanza locale. Diritto pubblico regionale. Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana. Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Elementi di diritto commerciale. Elementi di statistica. Elementi di diritto costituzionale.
Commissione d'esame	n. 2 esperti, elenco A1L n. 2 esperti, elenco B5L n. 1 esperto, elenco D13L

CATEGORIA C1 PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio	Diploma di scuola Media Superiore di 2° grado
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Diritto amministrativo e/o costituzionale; 2^ Prova scritta: Ordinamento EE.LL. in Sicilia; Prova orale: sulle materie delle prove scritte. Ordinamento amministrativo e legislazione concernente l'attività degli Enti Locali nella Regione Siciliana. Elementi di diritto privato civile. Delitti contro la Pubblica Amministrazione. Nozione sull'ordinamento dei servizi comunali.
Commissione d'esame	n. 4 esperti, elenco A1 n. 1 esperto, elenco B5.

ISTRUTTORE TECNICO	
Titolo di studio	Diploma di Geometra o di Perito Edile
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Ordinamento degli Enti Locali in Sicilia. Elementi di Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale; 2^ Prova scritta: Edilizia ed Urbanistica, Sportello Unico attività produttive. Demanio. Protezione Civile; Prova orale: materie delle prove scritte. Edilizia ed Urbanistica – Sportello Unico attività produttive – demanio – Espropriazioni – Protezione Civile.
Commissione d'esame	N. 3 esperti, elenco A1 N. 2 esperti, elenco B2

ISTRUTTORE CONTABILE	
Titolo di studio	Diploma di Ragioniere
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali; 2^ Prova scritta: Diritto amministrativo e/o costituzionale; Prova orale: sulle materie delle prove scritte. Legislazione finanziaria e tributaria concernente l'attività degli Enti Locali. Legislazione di finanza locale. Elementi di diritto privato, civile e commerciale. Ordinamento amministrativo e legislativo degli Enti Locali. Contabilità generale dello Stato.
Commissione d'esame	n. 2 esperti, elenco A1 n. 2 esperti, elenco B5 n. 1 esperto, elenco D13L.

ISTRUTTORE CULTURALE	
Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenza di ordine dottrinale e concettuale: <u>Colloquio</u> : Nozioni dell'Ordinamento comunale; nozioni di biblioteconomia e legislazione sugli archivi pubblici e privati; organizzazione delle biblioteche e degli archivi con particolare riguardo alle tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico; lettura e traduzione di un brano di lingua straniera scelta dal concorrente.
Commissione d'esame	N. 3 esperti, elenco A1 N. 2 esperti, elenco A2

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	
Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ Prova scritta: Diritto amministrativo e/o costituzionale e/o pubblico regionale; 2^ Prova scritta: stesura di relazione su violazione ai regolamenti comunali e/o codice della strada; <u>Prova orale</u> : sulle materie delle prove scritte. Nozione di diritto penale con riferimento ai libri 1°, 2°, 3°, 9° e 12 del Codice penale. Testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza. Ordinamento amministrativo e legislazione concernente l'attività agli Enti Locali nella Regione Siciliana. Codice della strada e regolamento di esecuzione. Regolamenti comunali in materia di edilizia e commercio fisso e ambulante.
Commissione d'esame	N. 3 esperti, elenco A1 N. 2 esperti, elenco A2

CATEGORIA A e B

Titolo di studio	Scuola dell'obbligo ed eventuali abilitazioni o patenti inerenti al profilo professionale.
Accesso	Mediante avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro.

all. H)

3. RESPONSABILITA'

Punteggio massimo disponibile = punti 20

Parametro	Punteggio disponibile	Punteggio Assegnato	Note
3.1 RESPONSABILITA' GIURIDICO FORMALE Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità civile, contabile, amministrativa, e penale connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	Da 0 a 8		
3.2 RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA Da valutare in base sia alle posizioni direttive coordinate, sia al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale, sia alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	Da 0 a 6		
3.3 RESPONSABILITA' ECONOMICA Da valutare sia in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, in termini di entrate/spese correnti e in conto capitale, che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate	Da 0 a 6		

4. STRATEGICITA'

Punteggio massimo disponibile = punti 20

Parametro	Punteggio disponibile	Punteggio Assegnato	Note
4.1 STRATEGICITA' Da valutare in relazione all'importanza ed alla criticità della posizione rispetto ai programmi di medio- lungo periodo del Comune	Da 0 a 20		

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE	
---	--

Raccuja, li _____

Firma

(all. I)

COMUNE DI RACCUJA**PROVINCIA DI MESSINA****SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI****Anno** _____

Cognome: _____ Nome: _____

Struttura: _____**1. CAPACITA' ORGANIZZATIVA**

Punteggio massimo disponibile = punti 6

Parametro	Valutazioni	Punteggio	Note
1.1 CONDUZIONE DELLA STRUTTURA E INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE. Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel condurre la struttura assegnata, espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori. Sarà inoltre valutata la capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi delle scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.	Insufficiente Sufficiente Buona	0 2 3	
1.2 GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE. Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, anche in riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumere il coordinamento, nonché i risultati ed i comportamenti ottenuti.	Insufficiente Sufficiente Buona	0 2 3	

2. CAPACITA' GESTIONALE

Punteggio massimo disponibile = punti 19

Parametro	Valutazioni	Punteggio	Note
2.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici: a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 60% b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra 61% e 80% . c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra 81% e 90% . d) Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore/uguale al 91% .	Insufficiente Sufficiente Buona Ottima	0 5 10 15	

2.2 GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dalla struttura, espressa anche mediante la qualità dei reclami avanzati formalmente, al numero dei pronunciamenti negativi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziario conclusi con esito negativo per l'Amministrazione rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.	Insufficiente	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Totale punteggio assegnato		

Raccuja, lì _____

Firma

Nota:

Per la valutazione dei parametri 1.1, 1.2, 2.1 e 2.2 è possibile avvalersi:

- a) dei dati forniti dal sistema di valutazione se istituito;
- b) altri documenti risultanti agli atti e relativi alla gestione dell'anno;
- c) di informazioni acquisite dal Sindaco dagli Assessori di riferimento dal Direttore Generale, ove nominato ed eventualmente da altri funzionari del Comune