

**COMUNE DI VIZZINI
(Provincia Di Catania)**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
Degli uffici e dei servizi**

oooooooooooooooo

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale N. 39 del 15.04.2004
esecutiva ai sensi di legge.

Pubblicato all'Albo del Comune per 15 giorni consecutivi dal 09.05.04 al 24.05.2004 ed
entrato in vigore il 25.05.2004.

Modificato con Delibera G.M. n.139/2019

Modificato con Delibera G.M. n.155/2022 Art. 13 Bis .

IL SEGRETARIO

PARTE PRIMA

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art..1

Principi generali

1. Il presente regolamento *disciplina* , in applicazione degli indirizzi *e dei criteri generali approvati* con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 08.02.2000, vistata dal CO.RE.CO centrale in data 01.03.2000, n.915/770, l'assetto *organizzativo del Comune di Vizzini ed i metodi per la sua gestione*, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale .
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, e dalle norme contrattuali di comparto cui esso fa riferimento e rinvio.
3. Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità *statuite dai contratti nazionali di categoria*:
 - a) *l'Organigramma degli Uffici e dei Servizi (la struttura organizzativa generale);*
 - b) *le modalità per la costituzione di eventuali uffici speciali (uffici di staff);*
 - c) *l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale ed i rapporti con il Direttore generale.*
 - d) *la nomina e l'attribuzione di funzioni al Direttore generale;*
 - e) *La nomina, la revoca e l'attribuzione di funzioni ai responsabili degli uffici e dei servizi*
 - f) *le modalità di esercizio delle competenze gestionali affidate ai sensi dell'art. 51, comma 3 della legge;*
 - g) *gli strumenti per coordinare l'attività gestionale (conferenze dei capi servizi);*
 - h) *le modalità, i limiti ed i criteri per l'affidamento di incarichi professionali esterni fuori della dotazione organica ai sensi del comma 5/bis della legge 142/90 e succ. mod. come recepita dalla L.r. 23/98;*

Art.2

Criteri generali di organizzazione dell'Ente

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto, si conforma ai criteri di cui all'art.2 del D.Lgs:n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare secondo i seguenti criteri:
 - a) **distinzione fra attività di indirizzo politico e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, attribuita agli organi burocratici titolari di uffici e/o servizi;**
 - **Agli ORGANI POLITICI** spettano tutti gli atti di natura di indirizzo per l'attività dell'ente (quali ad esempio la definizione di obiettivi e programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza. Gli Organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

- **Agli ORGANI BUROCRATICI GESTIONALI** spettano tutte le attività amministrative rientranti nelle loro competenze, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. In particolare ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate all'art.107 del D. Lgs n.267/2001.
 - La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte, deve essere assicurata una adeguata **attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.**
 - La **DISTINZIONE DELLE COMPETENZE** non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia e discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.
- b) **Assetto della struttura organizzativa.**
- La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata con atto di Giunta ove ve ne fosse l'esigenza.
 - L'articolazione della struttura organizzativa è per Settori, Servizi ed Uffici. Il **PRINCIPIO DELLA « FLESSIBILITÀ »** organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce un principio di riferimento per rispondere alle dinamiche dei bisogni dell'utenza nonché per favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - nel rispetto della normativa contrattuale vigente, tutto il personale è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione;
- c) **Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa**
- L'Amministrazione è organizzata al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Per **EFFICIENZA** si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. Per **EFFICACIA** si intende il grado di soddisfazione della domanda degli utenti interni e/o esterni, nonché la realizzazione degli obiettivi assegnati.
 - Per il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, tutto il personale garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini, la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne, il rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
 - L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene semplificata e favorita con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.)

Art.3

Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati.

1. Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici procedono alla **PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI OBIETTIVI**, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali
2. L'Ente assume, quale sistema ordinario per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per programmi con:

- la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) ed il Piano Triennale delle Opere Pubbliche (P.T.O.P.) definiti dalla Giunta ed approvati, in uno con il bilancio annuale e pluriennale, dal Consiglio nella sua espressione di attività di indirizzo e controllo della programmazione;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), proposto dal Direttore Generale per progetti collegabili alla programmazione pluriennale ed approvato dalla Giunta.
 - L'Ente adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
 - *I soggetti chiamati alla responsabilità gestionale sono tenuti a realizzare gli obiettivi assegnati con la predisposizione di **PROGETTI OPERATIVI** che specifichino i programmi generali e mettano in atto tutte le soluzioni operative adatte ad assicurare i risultati previsti.*
3. *Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto alla **DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI** rispetto agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e la gestione del personale assegnato. A tal fine ha l'obbligo di effettuare verifiche intermedie e a relazionare a consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente al Direttore generale ed al Nucleo di Valutazione.*
 4. *Il processo di controllo di gestione si avvia con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole Unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, ed è attuato secondo le modalità di cui all'art.197 del d.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.*
 5. *A tal fine l'Ente procede all'istituzione e regolamentazione, anche in forma associata con altri Comuni, di un « Nucleo di valutazione », al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e di rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività all'organo esecutivo.*
 6. *L'Amministrazione si attiene al principio generale, affermato anche a livello di contratto nazionale di lavoro, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti.*

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 4

Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. *La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.*
4. *Per esigenze di servizio o per razionalizzare l'impiego di personale, il Segretario-Direttore e i Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative dell'Ente, anche su richiesta pervenuta dall'interessato.*
5. *Per la mobilità tra i Settori è sempre competente il Segretario-Direttore.*

Art.5

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto contrattuale, viene inquadrato nella categoria corrispondente ed assegnato alla dotazione organica dei settori in relazione alla specifica professionalità posseduta, alla esperienza acquisita all'interno dell'Ente ed all'impegno ed alla qualità della prestazione individuale .
2. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Per il principio di flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata per esigenze di servizio. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto individuale di lavoro.
4. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo del contratto individuale di lavoro.
5. L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore è regolata dalle disposizioni contenute nei CCNL
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 6

Organigramma

1. La struttura organizzativa del Comune di Vizzini è articolata in *Settori, Servizi, Uffici e in Uffici di staff collegati direttamente con gli organi di direzione politica (Allegati A1-A2). Nell'Allegato B sono indicate le funzioni attribuite a ciascun Settore, servizio, ufficio e unità di staff.*
2. *La Struttura organizzativa è descritta dall'ORGANIGRAMMA approvato con atto di Giunta.*
3. *L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di unità di progetto.*
4. *Le modificazioni alla struttura organizzativa possono essere disposte dalla Giunta comunale, mentre l'istituzione e/o modificazione delle Unità di progetto è di competenza del responsabile di Settore dotato di funzioni dirigenziali.*
5. **IL SETTORE** è la struttura organizzativa *di massimo livello*. Ad ogni Settore è preposto un Responsabile appartenente alla catg «D». ed in mancanza di personale della catg. «D» al Settore può essere preposto un responsabile della catg. «C».
6. Il settore è una struttura organizzativa dotata di:
 - a) rilevante complessità organizzativa.
 - b) omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste alla tipologia della domanda;
 - c) autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri Settori.
7. I Settori si articolano al loro interno in uffici, quali strutture caratterizzate da una specifica competenza di intervento o in servizi chiaramente identificabili in un rapporto diretto con l'utenza.
8. **L'UFFICIO e /o SERVIZIO** è la struttura organizzativa prevista all'interno di ciascun Settore, che può essere composta da una o più Unità operative ed è competente per la realizzazioni di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento dell'utenza interna o esterna all'ente. Ad ogni **Ufficio e/o Servizio** può essere preposto un Responsabile appartenente alla catg. "D" o « C».
9. Possono essere istituite **UNITA' DI STAFF** che rispondono direttamente al Sindaco o al Segretario-Direttore.
10. **L'UNITA' DI PROGETTO** può essere istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi.
11. *Nell'Organigramma comunale devono risultare individuati tutti gli specifici uffici previsti obbligatoriamente dalle vigenti leggi, di cui si esemplificano i seguenti: Sportello Unico Imprese; U.R.P.; Ufficio Statistiche; Ufficio per il contenzioso del lavoro.*
12. Le spese relative ad ogni Settore sono suddivise in centri di costo, corrispondenti ai Servizi o agli Uffici..

Art. 7

Dotazione organica

1. **Nell'Allegato C** è riportata la dotazione organica rideterminata, con la specificazione dei posti nuovi istituiti, di quelli vacanti, trasformati e quelli soppressi. E' riportato, altresì, il prospetto per categorie e profili professionali, il numero complessivo dei dipendenti per categoria e il prospetto dimostrativo della invarianza della spesa.
2. La **dotazione organica** è approvata, su proposta del Direttore Generale e previa concertazione con le rappresentanze sindacali abilitate alla contrattazione, con provvedimento della Giunta Comunale.
3. Essa prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per posti di ruolo previsti, per categorie, per classi retributive e figure professionali.
4. Il Direttore Generale, assegna il personale ai Settori e Uffici non inquadrati nei Settori. La gestione del personale nell'ambito di tali Uffici è di competenza dei rispettivi Responsabili di Settore.
5. L'assegnazione del personale agli Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici è fatta su richiesta nominativa dei medesimi.
6. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti..
7. Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati, sono di competenza del Direttore generale.

Art 8

Piano delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni correlato al bilancio pluriennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Esso è elaborato contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore, concordate in sede di Conferenza dei Servizi e di concerto con la parte sindacale.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale.

Art. 9

Area delle posizioni organizzative

1. *Il Comune di Vizzini istituisce posizioni di lavoro, che richiedono, ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL del 31.03.1999, lo svolgimento delle seguenti funzioni, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - *Direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;*
 - *Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
 - *Attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
 - *Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D e di norma sono assegnate ai Capisettore*
2. *I responsabili incaricati hanno diritto alla corresponsione della specifica indennità di posizione prevista dall'art. 10 del CCNL del 31.3.1999. **Ogni posizione organizzativa ha un valore che risulta graduato secondo i criteri definiti dal Nucleo di valutazione e approvati dall'Ente. In mancanza di una graduazione delle posizioni l'indennità erogabile è quella minima stabilita dal contratto nazionale.***
3. *L'indennità di risultato prevista contrattualmente può essere corrisposta a seguito dell'avvenuta valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione.*

Art. 10
Settori, servizi e uffici

1. La struttura organizzativa del Comune di Vizzini è rappresentata nell'allegato A al presente Regolamento.
2. I servizi e/o uffici costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. ***Il Servizio di controllo interno – Nucleo di valutazione è autonomo rispetto ai settori ed è sottoposto in posizione di staff direttamente all'organo di direzione generale***

Art.11
Uffici di progetto

1. *L'UFFICIO DI PROGETTO*, quale unità organizzativa temporanea, finalizzata alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alla quale deve essere definito l'obiettivo, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione, *è istituita con deliberazione della Giunta Municipale su proposta del Direttore Generale ,.*

ART. 12
Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. E' costituito un ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare tale Organo politico nella funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività ad esso demandata dalle disposizioni legislative in materia.
2. In particolare, per incarico dell'Organo politico:
 - a) ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori;
 - b) coadiuva l'Organo politico nei rapporti con il Consiglio Comunale, con gli Uffici ed i servizi dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
 - c) aiuta, sotto il profilo della ricerca dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel Capo I del presente regolamento.
 - d) Svolge ogni altra attività di segreteria.
3. *Il suddetto Ufficio è costituito dalle unità indicate nell'allegato C sotto la voce "Unità di Staff – Gabinetto del Sindaco";*
4. *Allo stesso Ufficio possono essere preposti collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 51 comma 8 della legge 142/90 e succ. mod. ed integr.*
5. *Il contratto stipulato con i collaboratori esterni non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla data di pubblicazione del decreto di fissazione delle elezioni..*
6. I dipendenti comunali sono attribuiti all'Ufficio su richiesta nominativa dell'Organo politico.
7. La partecipazione del dipendente ad un Ufficio posto alle dirette dipendenze dell'Organo politico, non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.
8. Dei superiori provvedimenti viene data informazione alle OO.SS.

CAPO III
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

ART.13

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Comunale *costituisce il vertice dell'apparato burocratico, avendo una responsabilità per l'organizzazione complessiva dell'Ente.*
3. *Quando non risultano stipulate le convenzioni previste per legge ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale*
4. *Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e 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 del comune. In particolare:*
 - *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;*
 - *roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso.*
E, quando non è nominato il Direttore generale, :
 - *emana direttive ai responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;*
 - *presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;*
 - *adotta gli atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di Settori diversi e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza del singolo Settore;*
 - *presiede le Commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai responsabili di settore*
 - *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.*

ART. 13 Bis

Il Vice Segretario Comunale

1. *E' istituita la figura del Vice Segretario Comunale.*
2. *Il Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni.*
3. *Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di settore titolare di Posizione organizzativa in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale.*
4. *In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.*
5. *Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario , al Vice Segretario spetta il compenso ove previsto dalla legge.*
6. *La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune.*
7. *Il Vice Segretario Comunale partecipa, se richiesto alle sedute degli organi collegiali (Art. Integrato con delibera G.M. n.155/2022)*

ART. 14

Il Direttore Generale

1. *Il Sindaco di norma attribuisce Le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di una convenzione – tra Comuni che raggiungono una popolazione di 15.000 abitanti – per la nomina di un Direttore generale, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente.*
2. *In tal caso, nell'ambito della convenzione, vengono disciplinati i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.*
3. *Il trattamento economico è quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad un eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.*
4. *L'incarico di direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente connesso all'incarico.*
5. *Il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, esercita le competenze previste dalla legge e dalla convenzione ed in particolare :*
 - a) **Coordina e sovrintende** – in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente – le attività gestionali dell'Ente ed il funzionamento dei Settori, al fine di provvedere all'attuazione del processo di programmazione, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte.
 - b) **Coordina** la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di gestione e assicura l'attuazione del controllo di gestione;
 - c) **Presiede il Nucleo di valutazione** assicurando l'attuazione del controllo di gestione;
 - d) **Presiede la delegazione trattante di parte pubblica** per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi dei dipendenti e per la tenuta delle riunioni di concertazione e ne applica gli accordi;
 - e) **Adotta, coordina e sovrintende** l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la funzionalità dell'Ente e per la gestione del personale quando siano interessate più Settori
 - f) **Dispone e autorizza** – nei confronti dei responsabili dei Settori:
 - la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta ed a seguito dell'avvenuta concertazione con le OO.SS.
 - l'erogazione degli eventuali trattamenti economici accessori stabiliti dai contratti;
 - le missioni, le ferie ed i permessi;
 - g) **Indirizza, verifica e coordina le attività dei Responsabili di Settore, anche con potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile di Settore, e di riesame degli atti, nonché potendo attiva l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze;**
 - h) **Stipula** i contratti individuali di lavoro, cura la gestione dei rapporti giuridici e rappresenta l'Amministrazione nei procedimenti disciplinari e nelle cause di lavoro eventualmente intraprese dai dipendenti;
 - i) **Traduce le direttive** impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - j) **promuove l'introduzione** di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente.
 - k) **Presiede il Comitato di Direzione .**

- l) **Determina e coordina** le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale, a seguito di concertazione con le OO.SS.*
6. ***In caso di inadempimento dei compiti gestionali dei Responsabili di Settore**, il Direttore generale può procedere a diffida, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare*

Art. 15

Responsabili dei Settori

1. *I responsabili di Settore **dirigono e coordinano tutti gli uffici ed i servizi del Settore**, nonché provvedono alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate al Settore, potendo assegnare e delegare compiti ed obiettivi ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici appartenenti allo stesso Settore.*
2. *I responsabili di Settore - con il conferimento delle funzioni dirigenziali - , restano competenti per **l'adozione e la sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti** afferenti ai Servizi ed agli Uffici appartenenti allo stesso Settore, **che impegnino l'Ente verso l'esterno**, qualora la legge, lo Statuto o i vigenti regolamenti non riservino la competenza ad altri organi. In particolare ad essi competono:*
 - a) *la presidenza delle **commissioni di gara e di concorso**;*
 - b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
 - e) ***la stipulazione dei contratti**;*
 - f) *gli atti di **gestione finanziaria**, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
 - g) *gli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;*
 - h) ***i provvedimenti** di 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;*
 - i) *tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;*
 - j) *l'emissioni delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;*
 - k) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
 - l) *l'espressione dei **pareri** di cui all'art. 53, comma 1 della legge 142/90 e succ. mod.ed integr., sulle proposte di deliberazione;*
 - m) *l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatici;*
 - n) ***l'individuazione - per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza - delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentali ai sensi delle vigenti leggi. Nel caso in cui venga assegnata la responsabilità istruttoria ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale e la vigilanza sulla corretta e puntuale esecuzione di esso;***
 - o) ***la responsabilità del trattamento dei dati personali** ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675;*
 - p) *gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;*
 - q) *tutte le altre competenze desumibili dal Capo VI «COMPETENZE DEI RESPONSABILI » del presente Regolamento;*

3. *I responsabili di Settore partecipano al Comitato di Direzione , potendone richiedere la convocazione.*
4. *I responsabili di Settore rispondono 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 dalla Giunta;*
 - b. *della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;*
 - c. *della funzionalità degli uffici e/o servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;*
 - d. *del buon andamento e della economicità della gestione.*

Art. 16

Il Responsabile di Ufficio e/o Servizio

1. *Il dipendente preposto al Servizio e / o Ufficio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Responsabile di Settore, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative ai servizi o assegnati all'ufficio stesso. In particolare è competente a:*
 1. ***Garantire il regolare il funzionamento del servizio e/o ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, nonché collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio e/o ufficio;***
 2. ***adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all' interno del servizio;***
 3. ***assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.r. 10/91, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area e del Settore;***
 4. ***curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di Settore,***
 5. ***provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;***
 6. ***provvedere al pronto adeguamento della funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili di Settore.***
2. *Il Responsabile del Servizio e / o Ufficio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile di Settore.*

ART. 17

Sostituzioni e Reggenze

1. *In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore/Ufficio o Servizio, o di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco (nel caso di Settori) o del responsabile di Settore (per gli Uffici/Servizi).*
2. ***L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.***

3. **Per le altre assenze ciascun Responsabile organizzativo deve individuare il soggetto che svolge le funzioni vicarie**, chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità in caso di sua assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. Lo svolgimento delle funzioni vicarie non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali in vigore.
4. **La competenza per la nomina dei soggetti " vicari " resta assegnata al Sindaco su proposta del Responsabile del Settore, nei casi in cui il vicario sia chiamato ad emanare atti di natura dirigenziale.**
5. Ogni responsabile organizzativo deve comunicare all'ufficio personale i nominativi dei soggetti individuati come " vicari ". L'ufficio personale redige e tiene aggiornato uno speciale organigramma comprendente i nominativi dei " Responsabili vicari ", che trasmette agli organi politici ed al Direttore generale.
6. Ogni **caso di mancato coordinamento** all'interno delle diverse strutture organizzative che, per la mancata presenza della figura responsabile o per la inefficace distribuzione delle responsabilità, provochi disservizi e interruzioni delle attività assegnate, sarà sanzionata a livello disciplinare, nonché potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Art. 18

Il Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Direttore, che lo presiede e coordina e dai responsabili di Settore o loro delegati;
2. Ove ve ne fosse l'esigenza, sono chiamati, di volta in volta a partecipare al Comitato di Direzione anche altri dipendenti comunali;
3. Il Comitato di Direzione è convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale di propria iniziativa o su richiesta dei componenti. Per la validità della riunione è necessaria la presenza del Direttore generale e di almeno due componenti.
4. Il Sindaco o suo delegato è invitato a partecipare alle riunioni del Comitato di Direzione;
1. L'attività del Comitato di direzione persegue le seguenti finalità nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente:
 - a. **sviluppare la collaborazione e il coordinamento** tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, con la finalità di accelerare i procedimenti e rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la più efficace distribuzione delle competenze tra i diversi uffici;
 - b. **programmare e negoziare**, tra i diversi uffici, gli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, ai fini della redazione dei bilanci e del PEG;
 - c. **verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati** consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate;
 - d. **coordinare ed uniformare l'applicazione degli istituti economici contrattuali** relativi alla gestione giuridica ed economica del personale;
2. Il Direttore generale è competente per ogni ulteriore disposizione relativa al funzionamento del Comitato di direzione.

ART.19

Conferenza di Settore

1. E' istituita la Conferenza di Settore con l'obiettivo di promuovere un costante miglioramento organizzativo con la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione.
2. Ciascun responsabile di Settore deve periodicamente riunire il personale di riferimento per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.
3. L'attività delle conferenze viene portata a conoscenza del Comitato di Direzione e del Sindaco, con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati.

CAPO IV
NOMINE E REVOCHE DEI RESPONSABILI

ART. 20

Nomina dei Responsabili di Settore e degli Uffici e Servizi

1. *Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di Settore e dei Responsabili degli Uffici e Servizi, attribuendo gli incarichi:*
 - a. *al personale dipendente di cat. D in relazione alla professionalità posseduta;*
 - b. *a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'art.22 del presente regolamento, soltanto nel caso in cui non si trovi analoga professionalità all'interno dell'Ente e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti;*
 - c. *al Segretario Comunale, ai sensi del comma 68 dell'art. 17 della legge 127/97, recepita dalla l.r. 23/98;*
2. *Il provvedimento di nomina dei responsabili di settore e dei responsabili degli uffici e dei servizi da parte del Sindaco è a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Il provvedimento deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:*
 - a. *Competenza professionale, derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;*
 - b. *Esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;*
 - c. *Capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;*
3. *L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.*

ART. 21

Revoca dei responsabili di Settore

1. *L'incarico di Responsabile di Settore è **prorogato** di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Lo stesso incarico può essere sempre **revocato** con provvedimento motivato del Sindaco:*
 - a. *Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;*
 - b. *Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e/o del Direttore generale;*
 - c. *In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o valutazione negativa della gestione dei servizi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;*
 - d. *Per responsabilità gravi o reiterate;*
 - e. *Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.*
2. *L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.*

ART. 22

Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5/bis della L. 142/90

1. *Il Sindaco può nominare, in caso di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, funzionari per la direzione di Settori, nei limiti previsti dalle leggi.*
2. *Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.*

3. *Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzi il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute corredate dai curricula professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere «intuitu personae» del provvedimento d'incarico.*
4. *Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. Con provvedimento motivato la Giunta comunale può autorizzare la corresponsione di una indennità ad personam che non può superare di norma il 50% del trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato degli Enti Locali, in relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.*
5. *La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.*

ART. 23

Aggiornamento lista dei responsabili degli uffici/Servizi

1. *Le nomine dei responsabili ed ogni variazione organizzativa deve essere comunicata all'ufficio personale che deve predisporre e tenere sempre aggiornata una tabella di raccordo dell'organigramma e dei nominativi dei responsabili delle diverse strutture organizzative.*
2. *La tabella deve essere tenuta a disposizione del pubblico.*

Art. 24

Corpo della Polizia Municipale.

1. *Il Corpo della Polizia Municipale, gode di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti.*
2. *Il Sindaco, avvalendosi della collaborazione del Direttore Generale, fissa con apposite direttive gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.*
3. *Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale riferisce al Sindaco, per il tramite del Direttore Generale, sullo stato di attuazione dei programmi di attività e dei piani di vigilanza predisposti sulla base delle direttive emanate, sull'andamento degli Uffici e sulla gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate al Corpo.*
4. *E' responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina, delle direttive e dell'impiego tecnico-operativo del personale della Polizia Municipale.*
5. *Le funzioni a lui attribuite dalle leggi sono integrate dalle direttive di cui al precedente 2° comma e coordinate con le disposizioni del Regolamento di Polizia Municipale.*
6. *Nell'ambito delle direttive e dei programmi il Comandante del Corpo di Polizia Municipale esercita tutti i poteri di spesa nel limite delle risorse assegnate.*

CAPO V

COMPETENZE DEI RESPONSABILI

ART.25

Individuazione e nomina dei responsabili di procedimento.

1. *Ai Responsabili di Settore, di Ufficio e Servizi compete la nomina dei responsabili di procedimento all'interno del Settore, Ufficio o servizio individuati di norma nell'ambito dei dipendenti di categoria C.*

2. *In casi eccezionali o in casi di assenze o le relative funzioni possono essere attribuite anche al personale della categoria B.*
3. *La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile individuato come sopra, ai sensi di quanto previsto alla L.R. 10/91*
4. *Il Responsabile di Settore, Ufficio o Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio per materia o provvedendo ad assegnare i singoli affari ai vari dipendenti appartenenti alle strutture.*
5. *In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con lo stesso responsabile organizzativo di livello superiore.*
6. *Resta ferma la responsabilità del Capo Settore, Ufficio o Servizio per la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti affidati ai dipendenti sotto ordinati*

Art. 26

Competenze dei responsabili del procedimento

1. *Il responsabile del procedimento., ai sensi delle vigenti norme di legge (L.241/90 e L.r.10/91) deve provvedere a;*
 - *valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
 - *accettare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;*
 - *acquisire i pareri e proporre l'indiziane delle conferenze di servizio nei casi previsti. dalle normative vigenti;*
 - *curare le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;*
3. *Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all' organo competente all' adozione del provvedimento finale tranne che non abbia lui stesso la competenza in materia.*

Art. 27

Responsabili dell'accesso ai documenti

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

Art. 28

Attività propositiva dei Responsabili

1. *Tutti i Responsabili organizzativi di Settore, ufficio o servizio esplicano attività di natura propositiva, potendo attivarsi per formulare, secondo la distribuzione interna delle competenze:*
 - a) *proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione indirizzo e direttiva;*

- b) *proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;*
 - c) *proposte di determinazione di competenza del Sindaco;*
 - d) *proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;*
 - e) *proposte di provvedimento o atti amministrativi..*
2. *I responsabili possono presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.*
 3. *Ai responsabili di Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, consistente nella definizione di progetti attuativi dei programmi deliberanti dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.*

Art. 29

Attività consultiva dei Responsabili

1. *L'attività consultiva dei responsabili organizzativi, si esplica attraverso:*
 - *l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L.142/90 sulle proposte di deliberazione (di competenza della giunta e del consiglio;*
 - *relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;*
 - *relazioni, pareri, consulenze in genere.*
2. **Il parere di regolarità tecnica** *è rilasciato dal Responsabile di Settore o da colui che lo sostituisce. Il parere sulla proposta sottoposta dagli uffici può essere favorevole o negativo, dovendosi sempre esprimere le motivazioni in quest'ultimo caso. Il parere afferisce a:*
 - *la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;*
 - *la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità. I requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.*
3. **Il parere di regolarità contabile** *riguarda:*
 - *la regolarità della documentazione;*
 - *l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;*
 - *la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;*
 - *la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;*
 - *la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;*
 - *l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.*
4. *I pareri di cui all'art. 53. L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato. Lo stesso termine, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a vista.*
5. *In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, questo può venire reso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.*

Art.30

Competenze dei Responsabili di Settore per la gestione del personale

1. *In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di Settore per la gestione del personale sono le seguenti:*
 - a. *Assegnazione del personale ai diversi uffici o servizi con individuazione delle diverse responsabilità e competenze, al fine di garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità del personale all'interno del Settore e potendo istituire unità organizzative speciali;*
 - b. *predisposizione del PIANO DELLE FERIE, entro il mese di maggio di ciascun anno da trasmettere al Direttore generale ed all'ufficio personale. Autorizzazione delle ferie al personale nel rispetto del piano stabilito;*
 - c. *autorizzazione dei permessi brevi e disposizione per i relativi recuperi;*
 - d. *disposizione delle verifiche mediche per le richieste di congedo per malattia;*
 - e. *organizzazione delle eventuali turnazioni e reperibilità dei dipendenti appartenenti al Settore nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore, nell'ambito dei criteri generali fissati dall'Amministrazione;*
 - f. *autorizzazione del lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;*
 - g. *predisposizione dei piani di miglioramento dei servizi e attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro integrativo*
2. *Il Responsabile di Settore è competente per vigilare sul rispetto delle norme disciplinari da parte dei dipendenti assegnati al Settore, ai sensi di quanto stabilito nei vigenti contratti di lavoro e nelle norme regolamentari dell'ente. Egli è competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura. Nei casi di violazioni gravi che comportino sanzioni più elevate, deve provvedere, entro 10 giorni, a segnalare i fatti con rapporto scritto al Segretario comunale in qualità di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.*

Art. 31

Competenze dei Responsabili di Settore per la gestione delle risorse e per il controllo di gestione

1. *In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di Settore per la gestione delle risorse finanziarie sono le seguenti:*
 - a. *gestione delle risorse assegnate con il PEG adottando DETERMINAZIONI che impegnano l'Ente verso l'esterno ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici;*
 - b. *tempestiva segnalazione dei casi in cui le risorse assegnate non siano sufficienti per gli obiettivi programmati, o dei casi in cui vi siano altre difficoltà;*
 - c. *tempestiva segnalazione dei casi in cui le risorse assegnate siano eccedenti, al fine di evitare il formarsi di economie prima della fine dell'esercizio;*
 - d. *attuazione del processo del controllo interno di gestione attraverso la costante monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da svolgersi secondo quanto stabilito dall'apposito Nucleo di valutazione;*
 - e. *predisposizione di tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, predisponendo altresì ipotesi alternative, nonché individuando risorse, tempi e modalità di azione.*

Art. 32

Competenze dei Responsabili di Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi

1. *In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi sono le seguenti:*

- a)** *adozione di tutti gli atti di natura di competenza del Settore - a valenza interna e/o esterna - compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori., informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;*
- b)** *svolgimento (di tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri, proposte, documenti, schizzi di provvedimenti e di contratti. ecc.)*
- c)** *assegnazione - a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del Settore - della responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali - ai sensi degli artt.5 e segg. della L.r. 10/91;*
- d)** *avocazione degli atti assegnati alla competenza di altri Responsabili, in caso di inerzia e previa diffida, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;*
- e)** *proposta di soluzioni per la razionalizzazione) standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;*

Art. 33

Competenze dei Responsabili di Settore per le procedure di gara e di concorso

1. *In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di Settore per le procedure di gara e di concorso sono le seguenti:*

- a)** *determinazione di avvio delle procedure di gara per gli appalti di LL.PP. e per le forniture di beni e servizi, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti;*
- b)** *presidenza delle commissioni di concorso per l'accesso agli impieghi secondo le modalità stabilite dall'apposito Regolamento comunale;*

Art.34

Competenze del Responsabile de Settore Finanziario

1. *Al Responsabile del Settore finanziario competono tutti i compiti previsti dalle vigenti norme di legge in materia di contabilità degli enti locali e, in particolare:*

- a)** *il coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'ente coadiuvando i responsabili per la gestione delle spese e delle entrate;*
- b)** *la verifica della compatibilità delle previsioni (li spesa del bilancio sia annuale che pluriennale. in relazione alle previsioni di entrata;*
- c)** *la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;*
- d)** *la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;*
- e)** *l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;*

- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;*
- g) 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 il Sindaco, il Segretario e l'organo di revisione;*
- h) la proposta finale delle poste da inserire nel bilancio di previsione annuale e pluriennale una volta esauritasi la fase di negoziazione per l'assegnazione delle risorse ai responsabili gestionali;*
- i) l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento di entrata nei casi in cui non possa risalirsi alla responsabilità di altri soggetti;*
- l) la liquidazione delle spese che non possono essere imputate ad un servizio determinato e quelle del proprio servizio;*

Art. 35

Competenza del Responsabile dei Tributi

- 1. Al responsabile dei tributi compete:*
- la sottoscrizione delle richieste;*
 - la sottoscrizione degli avvisi;*
 - la sottoscrizione dei provvedimenti;*
 - l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;*
 - dispone i rimborsi.*

Art. 36

Competenza del responsabile del Servizio Informatico

- 1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:*
- a) Cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenze con l'autorità per l'informatica nella P.A.;*
 - b) Assume la responsabilità per i risultati nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;*
 - c) Contribuisce alla definizione del piano triennale;*
 - d) Trasmette all'A.I.P.A entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione: delle tecnologie impiegate; delle spese sostenute; delle risorse umane utilizzate; dei benefici conseguiti.*

CAPO VI

DETERMINAZIONI GESTIONALI

ART. 37

Le Determinazioni dei Responsabili gestionali

- 1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso «Determinazioni» che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili con funzioni dirigenziali.*

2. *Le «Determinazioni» devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i «provvedimenti» amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:*
 - a) *l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;*
 - b) *il numero progressivo dall'1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento al Settore;*
 - c) *il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;*
 - d) *la data e l'oggetto;*
 - e) *le premesse di fatto e di diritto;*
 - f) *la parte motivata;*
 - g) *il dispositivo;*
 - h) *la sottoscrizione e l'indicazione del soggetto sottoscrittore;*
 - i) *Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitata mente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).*
3. *Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Servizio od Ufficio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.*

Art. 38

Registro delle proposte

1. *I responsabili degli uffici proponenti provvedono ad istituire un proprio registro delle proposte ove possa risultare l'avvenuta trasmissione delle proposte ai soggetti competenti per l'emanazione finale delle determinazioni.*
2. *Ogni ufficio, anche appartenente a settore diverso, deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione delle determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione degli uffici, sottopone la questione in seno al Comitato di direzione.*
3. *Ogni responsabile di Settore deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi uffici e/o servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi uffici e/o servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati agli uffici che non abbiano svolto i compiti assegnati.*

Art. 39

Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni

1. **Per le determinazioni comportanti impegno di spesa, si segue la seguente procedura:**
 - a) *(Settore interessato) – Trasmissione di 2 copie al servizio finanziario;*

- b) (Settore finanziario) – Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce una delle copie al Settore interessato con il visto e la data dello stesso;
 - c) (Settore interessato) – Dopo aver concordato con la Segreteria la numerazione generale dell'atto e la data, trasmette una copia originale e 4 copie conformi all'originale alla Segreteria. Gli eventuali allegati sono trattenuti in originale dal Settore interessato e vengono fotocopiati per la copia originale e per quella destinata alla ragioneria.
 - d) (Segreteria) – Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione ed altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi/uffici interessati ed agli organi istituzionali, dandone assicurazione al Settore interessato;
 - e) (Settore interessato) – Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento ed in particolare ai sensi dell'ordinamento contabile;
2. **Per le determinazioni non comportanti impegno di spesa**, si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi a) e b);
 3. **Ogni Settore provvede a osservare** una propria numerazione progressiva annuale e a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data.;
 4. **La segreteria provvede alla raccolta** delle determinazioni in originale ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito **Registro generale**, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.
 5. **Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna** dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le modalità da stabilirsi con apposito atto organizzatorio di competenza del Direttore generale.
 6. **Al fine di consentire agli organi esecutivi e gestionali l'esercizio dei poteri di verifica** in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere portate a conoscenza della Giunta e del Direttore generale.

Art. 40

Visto di regolarità contabile

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal Responsabile del servizio con le modalità di cui al precedente art. 34.
2. Su richiesta del responsabile di Settore o del Segretario, il responsabile del servizio finanziario attesta di non apporre il visto di regolarità contabile su determinati atti pervenuti “ in quanto non previsti per l'atto sottoposto a parere “
3. In caso di ricusazione motivata del visto di regolarità contabile, il Sindaco potrà richiedere al responsabile del servizio finanziario l'apposizione del visto con riserva.
4. Il responsabile del servizio finanziario invierà al Collegio dei revisori dei conti l'elenco dei visti apposti con riserva per l'invio al Consiglio comunale, nonché per gli atti di indirizzo e di controllo che l'organo vorrà assumere.

*Art. 41**Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni*

1. *Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*
2. *Le determinazioni, una volta divenute esecutive, non possono restare improduttive di effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso ufficio proponente dare concreto seguito all'atto fino all'esaurimento di tutti i suoi effetti, **anche in relazione alle norme di legge ed alle direttive che impongono, nei casi di accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, stati e qualità, la verifica a campione delle stesse prima di porre in esecuzione il provvedimento.***
3. *Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo pretorio comunale per almeno 10 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità-notizia.*
4. *L'avvenuta pubblicazione all'Albo suddetto, deve essere registrata nell'apposito registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.*
5. *Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dal regolamento.*

*Art. 42**Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni.*

1. *Le determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.*
2. *L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto, in via sostitutiva, da parte del Segretario-Direttore.*
3. *I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti.*

CAPO VII**LE DELIBERAZIONI***Art. 43**Le deliberazioni*

1. *Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio sono predisposte e sottoscritte dai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di ciascun Settore.*
2. *Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile rispettivamente da parte del Capo Settore e del responsabile del servizio finanziario.*
3. *I pareri di cui all'art. 53 della legge n.1142/1990 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti e ricevuti i relativi atti allegati, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.*

*Art. 44**Iniziativa per le proposte di deliberazioni*

1. *L'iniziativa da cui prende avvio il procedimento deliberativo può scaturire:*
 1. *D'ufficio, per adempimenti previsti da norme di legge e/o regolamento;*
 2. *D'ufficio per perseguire programmi approvati dagli organi di governo;*
 3. *Su impulso degli organi politici che assegnano ulteriori obiettivi e indirizzi;*
 4. *Su impulso degli organi del vertice burocratico;*
 5. *Su istanza proveniente dall'esterno.*
2. *Avviata l'iniziativa ciascun ufficio/servizio competente, dovrà provvedere, nell'ambito delle proprie competenze, all'istruttoria della proposta di deliberazione, nel rispetto delle regole generali sul procedimento amministrativo contenute nelle vigenti norme e nei regolamenti eventualmente dettanti norme di dettaglio per la fattispecie provvedimentale.*
3. *Ogni ritardo e/o omissione, provocati dall'inerzia dell'ufficio/servizio competente, costituisce ipotesi di responsabilità.*

*Art. 45**Deposito della proposta*

1. *Esaurita le fasi dell'iniziativa e dell'istruttoria, l'ufficio/servizio competente o all'uopo incaricato, avrà cura di depositare presso l'ufficio di segreteria la proposta di deliberazione, completa dei prescritti pareri e di tutti gli atti nella stessa richiamati.*
2. *L'ufficio di segreteria avrà cura di inserire, in ordine di presentazione le singole proposte, nell'apposito registro, annotando l'ufficio proponente.*

*Art. 46**Esecutività della deliberazione.*

1. *Le deliberazioni, una volta divenute esecutive, non possono restare improduttive di effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso ufficio proponente dare concreto seguito all'atto fino all'esaurimento di tutti i suoi effetti, **anche in relazione alle norme di legge ed alle direttive che impongono, nei casi di accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, stati e qualità, la verifica a campione delle stesse prima di porre in esecuzione il provvedimento.***

CAPO VIII
STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE

ART.47**Mobilità Interna : Temporanea e definitiva**

1. **La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.**
2. **E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.**
3. **Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.**
4. **Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili di Settore, il Direttore Generale.**

5. Spetta al Direttore Generale, sentiti i pareri dei Responsabili di Settore interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Settori.
6. Spetta al responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici o servizi dello stesso Settore.
7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 48
Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. Il Direttore Generale predispose annualmente sulla base delle richieste presentate dai Responsabili di Settore e discusse in Comitato di direzione, il piano di formazione dei dipendenti, da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.
3. La spesa per la esecuzione del piano di cui al precedente comma è posta a carico del bilancio tra gli stanziamenti assegnati al fondo aziendale e non può essere inferiore allo 0,75% e superiore al 2% della massa salariale stanziata in bilancio.
4. Al finanziamento della suddetta spesa concorrono anche le quote dei trasferimenti regionali che a tal fine saranno finalizzati in sede di programmazione finanziaria triennale.

ART. 49
Pari opportunità

1. L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

ART. 50
Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissi e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
3. L'erogazione dei suddetti trattamenti economici accessori è disciplinata dal contratto aziendale, sulla base dei principi generali fissati dal contratto nazionale di lavoro e sui criteri concertati con le R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del contratto.

TITOLO II
NORME CONTRATTUALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.51
Principi Generali

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Vizzini, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. Il Direttore generale rappresenta l'Amministrazione in tutti i contratti individuali di lavoro, ed attua le norme contrattuali e regolamentari che lo disciplinano.

3. Nei procedimenti disciplinari, rappresenta in giudizio l'Amministrazione.

ART. 52
Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti
3. I responsabili dei Settori curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Art. 53
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario/Direttore che la presiede
- dai Responsabili di Settore.

CAPO II
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.54
Costituzione del rapporto di lavoro

1. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Vizzini, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro tra il dipendente ed il Direttore generale.

Art.55
Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto. Il periodo è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la generi. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite il trasferimento per la mobilità esterna e che lo abbiano già superato presso l'Amministrazione di provenienza, nello stesso profilo e qualifica funzionale.
2. Previo parere favorevole espresso dal Direttore generale, possono essere esonerati dal periodo di prova:
 - i dipendenti che abbiano già superato il periodo di prova nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica;
 - i dipendenti che mutino il profilo professionale, mantenendo la medesima qualifica professionale, quando la variazione sia preceduta da un adeguato periodo di trasferimento temporaneo.
3. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle due parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva.
4. Il recesso dell'Amministrazione, previo parere del Direttore generale, deve essere adeguatamente motivato.

5. L'Amministrazione non può recedere il rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme in materia vigenti.
6. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio a tempo indeterminato. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
7. Il dipendente proveniente da questa Amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella qualifica e profilo del posto di provenienza, anche se non nel medesimo settore.
8. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un'altra Amministrazione del comparto, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, senza retribuzione alcuna, e solo nel caso di mancato superamento dello stesso, ad essere reintegrato nella qualifica funzionale e profilo professionale del posto di provenienza, anche se non nella medesima struttura organizzativa.

ART.56 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è stabilito dai contratti collettivi nazionali.
2. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dal Responsabile di Settore cui esso è assegnato in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia.
3. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene concertata tra i Responsabili dei Settori, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, e degli indirizzi espressi dal Sindaco.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali secondo quanto stabilito dal CCNL.
5. I dipendenti che operino in sedi di ufficio o di servizi dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici, devono attestare i periodi di riposo attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.
6. Nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo meccanico, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza, controfirmati dal responsabile di servizio od ufficio.
7. Ferma restando la competenza dei singoli Responsabili di Settore in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
8. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore presso cui opera.
9. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.
10. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato.
11. E' rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato formalmente autorizzato dal Responsabile di Settore per ragioni di servizio.
12. I Responsabili di Settore sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
13. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.

14. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio,, deve annotare su l'apposito registro, predisposto presso ciascun settore/ servizio, l'orario di uscita, le località in cui recarsi, nonché l'orario presunto per il rientro.
15. In nessun caso il tempo percorrenza casa - sede di lavoro può essere orario di lavoro.

ART.57
Flessibilità dell'orario di lavoro

1. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Responsabile di Settore può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.
2. In ogni caso dovrà essere data priorità ai dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio familiare, personale, sociale, o impegnati in attività di volontariato.
3. E' consentita una flessibilità di minuti 30 rispetto all'orario di ingresso, che devono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa.
4. E' altresì consentita la flessibilità dell'orario di uscita con anticipo di minuti 30 rispetto all'orario stabilito con le modalità di cui al precedente art. 49, comma 8°, che dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno lavorativo settimanale.
5. In ogni caso, nelle fasce orarie dalle ore 9 alle ore 13 e, nei giorni in cui sono disposti i rientri ordinari dalle ore 16 alle ore 18, tutti i dipendenti, se non assenti giustificati, hanno l'obbligo di presenza sul posto di lavoro.

CAPO III
INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI

ART.58
Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alla dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - assumere cariche sociali in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti, per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazioni di dipendenti del Comune a cariche sociali.;
 - esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

ART.59
Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. In generale il dipendente può:
 - A) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità, e occasionalità;
 - B) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interiormente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - C) essere autorizzato a svolgere le attività di cui alla lettera a) rese a titolo oneroso.

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto o quando possa configurarsi un'eventuale conflitto di interessi.
4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

ART.60 Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - A) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - B) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza.
 - C) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio.

ART.61 Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:
 - A) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - B) gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che siano fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - C) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni proposte all'aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chiede di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza.
2. Per quanto riguarda l'attività di progettazione a favore di soggetti, fermo restando il possesso dei requisiti, il dipendente può essere autorizzato per ogni singola progettazione, secondo le modalità di cui al successivo art. 62.
3. Resta possibile l'esercizio delle suddette attività nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga a un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti di collaudo e, in particolare, se attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
 - abbia curato la progettazione;
 - abbia curato la fase di affidamento dei lavori;
 - abbia svolto la direzione lavori;
 - abbia curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
 - abbia svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
 - la appartenenza a società commerciali, se la titolarità di quote di patrimonio siano connessi di diritto a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

- abbia il possesso della Partita I.V.A. qualora questo denoti intensità e frequenza della prestazione

ART.62

Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:
 - a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura e musica ecc.) sempreché non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito.
 - b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale non possa compiere atti di amministrazione.
 - c) attività o incarichi anche di carattere professionale conferiti direttamente dal Comune di Vizzini od in rappresentanza di esso.
 - d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

ART.63

Collaborazioni coordinate e continuative

1. Sono autorizzate le attività saltuarie che, a norma dell'art.21 della Costituzione, concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, e ogni altro mezzo di diffusione (attività pubblicistica, conferenze, seminari, articoli, saggi ecc.) ancorché comportino un compenso, nonché l'attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale.
2. Possono essere autorizzati, fuori dalle ipotesi di cui al comma precedente, rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo anche quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto alla attività svolta in qualità di dipendente.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti, inoltre, tali collaborazioni non possono essere svolte nei confronti di soggetti privati che svolgano attività di impresa o commerciale, a meno che non trattasi di società a prevalente capitale pubblico o estrinsecazione di attività di Enti Pubblici o loro Associazioni.

ART.64

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale un rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati, impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale
3. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei revisori.

ART. 65

Oneri iscrizione ad albi professionali

1. Il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti della massima fascia retributiva, preposti ai servizi per i quali l'Amministrazione richiede l'abilitazione della professione.
2. L'Ente rimborsa altresì ai funzionari tecnici, previa attestazione del Responsabile di Settore, gli oneri di cui al comma precedente, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di

progettazione per l'Ente con l'esclusione di quei dipendenti part-time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero professionista di tipo tecnico.

3. Qualora con norme successive venga prevista per altre ulteriori categorie di lavoratori la necessità di iscrizione per l'esercizio dell'attività cui siano preposti, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti si procederà al rimborso delle spese sostenute ove le leggi stesse lo prevedano o nelle ipotesi in cui l'iscrizione sia il presupposto per l'esercizio delle mansioni assegnate.

ART.66

Altre attività per il part-time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo, o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 60 comma 1, lett. a) e b) e art.61 comma 1 lett. a) e b) del presente Regolamento.
2. In ogni caso non possono mai essere autorizzati:
 - a) L'esercizio di attività libero- professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale.
 - b) L'appartenenza a ditte che forniscono beni e servizi all'Amministrazione.
 - c) Le attività che ledano il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che siano espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
3. L'Ente non può, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguardi l'esercizio della attività professionale autorizzata a seguito della costituzione del rapporto di lavoro a part-time.

ART.67

Modalità di autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore generale, compatibilmente alle esigenze di servizio e previo parere, per i dipendenti non funzionari, dai responsabili di settore.
2. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio Personale.
3. I dipendenti, in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.
4. Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di Vizzini a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni libero professionali, individuando modalità e condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal dirigente del settore/servizio al dipendente interessato, valutando le esigenze del servizio.
5. I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal dirigente competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg.15 dall'inizio della medesima.

ART.68

Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali.

1. Qualora in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO IV **TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO**

ART.69

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Nei limiti stabiliti dal C.C.N.L. e dalle leggi vigenti, l'articolazione della prestazione può avvenire su base settimanale, mensile o annuale, fermo restando il rapporto orario richiesto dal dipendente.
2. In relazione alle esigenze del Settore di appartenenza e previo parere del Responsabile di Settore interessato, le modalità di svolgimento della prestazione vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.
3. La modulazione della prestazione all'interno della giornata lavorativa è comunque determinata dal Responsabile di Settore nell'ambito dell'autonomia gestionale a lui riconosciuta dalle leggi vigenti.
4. Per motivi organizzativi e gestionali il Direttore generale ha facoltà di assegnare il dipendente ad altra unità lavorativa.
5. Relativamente ai profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura, oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale, il responsabile di settore può sollevare dall'espletamento delle funzioni predette il dipendente part-time con conseguente perdita della relativa indennità, ove prevista, qualora ritenga che le stesse non possono essere garantite con una prestazione ridotta.
6. Nell'ambito del contingente massimo previsto in sede di contrattazione decentrata l'Amministrazione provvede alla ricognizione dei posti da destinare a part-time sulla base della dotazione organica di personale a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale al 1° gennaio di ciascun anno.
7. La valutazione delle istanze di part-time avviene mensilmente sulla base delle domande presentate dai dipendenti entro la fine del mese precedente, tenendo conto, nell'ordine del diritto di precedenza:
 - per i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;
 - per il personale che intenda svolgere una seconda attività
 - per i genitori con figli minori in relazione al loro numero, e in caso di parità di figli, con riguardo al numero di figli in età prescolare.
 - per altre esigenze documentate.
8. All'interno delle categorie sopraindicate, è fatto comunque salvo l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza.
9. I dipendenti che abbiano presentato domanda nei mesi di novembre e di dicembre parteciperanno alla assegnazione dei posti disponibili in seguito alla ricognizione di pianta organica al 1° gennaio successivo.
10. L'accoglimento della domanda avviene automaticamente entro 60 giorni dalla data di presentazione.
11. L'Amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica della stessa, quando da essa derivi grave pregiudizio alle funzionalità del servizio.
12. La trasformazione non può essere differita oltre i termini o per motivazioni diverse da quelle sopra indicate, ancorché richiesto dallo stesso dipendente.

ART.70

Trasformazione del rapporto per il personale assunto a part-time.

1. La trasformazione del rapporto da tempo determinato a tempo pieno può avvenire a condizione che siano trascorsi almeno 3 anni dalla assunzione a tempo indeterminato a tempo parziale.

2. Per il personale, che nell'ambito del part-time, chiedi la mera modificazione del rapporto orario di lavoro, la trasformazione avviene sulla base dei posti disponibili al momento della decorrenza della trasformazione e non coperti con le procedure di cui al precedente art.69, previo parere del responsabile di settore interessato e senza il vincolo dell'anzianità minima dei tre anni.
3. La domanda di trasformazione deve essere presentata dal personale interessato entro il 30 aprile di ciascun anno, per coloro che richiedano il rientro nei profili professionali dell'area scolastica, al fine di poter garantire un regolare svolgimento dell'anno scolastico.
4. Le istanze pervenute fuori termine saranno accettate e valutate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti e previo parere del responsabile di settore interessato.
5. Per il personale educativo e insegnante delle strutture prescolastiche gli effetti della trasformazione decorrono dall'inizio dell'anno scolastico successivo all'accoglimento della domanda.
6. Per il restante personale la decorrenza è fissata al 1° gennaio dell'anno successivo, salva la possibilità per il responsabile di settore competente di richiedere la anticipazione della trasformazione in relazione a motivate esigenze di servizio.
7. Ai fini delle trasformazioni di cui al presente articolo si tiene conto, nell'ordine:
 - a) dell'anzianità a tempo indeterminato nel part-time (rapportati alle ore effettivamente lavorative);
 - b) dell'anzianità complessiva;
 - c) della presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap non inferiore al 70% malati di mente, anziani non autosufficienti;
 - d) dell'anzianità anagrafica;
8. I dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della Legge 23.12.1996 n.662, hanno diritto di ottenere il rientro a tempo pieno, dopo la scadenza di un biennio dalla trasformazione, in qualsiasi momento in relazione alla disponibilità di posti di pari profilo e qualifica funzionale.
9. Per i dipendenti che abbiano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi della normativa vigente, possono chiedere il rientro a tempo pieno alla scadenza di un triennio dalla trasformazione.

ART.71

Ferie

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo determinato, nell'Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
3. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato. A tal fine tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli responsabili di settore.
5. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.
6. Qualora le ferie non siano state interamente fruito nell'anno di riferimento per “ motivate esigenze di carattere personale “, il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. In caso di mancato godimento delle ferie entro il 31 dicembre, il termine di fruizione delle stesse si intende automaticamente prorogato al 30 aprile dell'anno successivo, non essendo il dipendente tenuto a richiedere per iscritto tale proroga e ritenendo che, per motivate esigenze di carattere personale, il lavoratore non sia tenuto a rendere pubbliche, le cause che lo abbiano portato a tale scelta.

8. Lo slittamento del termine al 30 giugno è consentito esclusivamente per indifferibili esigenze di servizio con atto motivato del Responsabile di Settore, il quale provvederà, nel periodo dal 30 aprile al 30 giugno, ad assegnare il periodo di ferie restante al lavoratore.
9. Per I responsabili di settore provvede il direttore generale con le stesse modalità di cui al precedente comma.
10. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.
11. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.
12. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, e eventuali ferie non fruito, per esigenze di servizio, attestate dal dirigente del settore/servizio competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.
13. Qualora le ferie siano state fruito in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti. Non è consentito alcun slittamento dei termini di fruizione né alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, al esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.

Art.72

Assenze per malattia

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il predetto periodo, senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del responsabile di settore di assegnazione.
3. Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio documentati da apposita certificazione al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo, non retribuito, di 18 mesi, durante il quale si conserverà solamente il posto di lavoro, senza alcun adempimento retributivo né contributivo. La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto.
4. L'amministrazione tramite l'A.S.L. competente, procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
5. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso, in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.
6. Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo massimo di assenza per malattia retribuita senza decurtazioni stipendiali, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso.
7. Gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio. In ogni caso, decorso il periodo di cui al 6° comma, con il rientro del dipendente, è facoltà della P.A. di risolvere, in ogni momento, il rapporto di lavoro (art.2110 e 2118 c.c.) qualora vi siano ulteriori ripetute assenze per malattia che creino danno e disservizio all'Amministrazione.
8. Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza sarà considerata assenza per malattia soltanto se specificatamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione.
9. In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.

10. Il responsabile di settore di appartenenza del dipendente dispone le visite mediche di controllo fin dal primo giorno di assenza tramite l'A.S.L. competente.
11. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità.
12. Qualora durante le suddette fasce debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta) è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente del proprio settore/servizio, indicando il giorno e l'ora della assenza. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
13. Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in case di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni. Durante il periodo di prova il periodo di comporto è di mesi 6, dopo di che il rapporto di lavoro può essere risolto, l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione.
14. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.
15. Per il personale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.
16. Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.
17. Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si dovranno sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.
18. Finché il periodo di assenza per malattia non superi i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione con esclusione di ogni altro compenso accessorio denominato, qualora sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, L'amministrazione procederà su segnalazione del dirigente interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo..

ART.73

Termini di preavviso

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è tenuto ad osservare termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro.
3. Il responsabile di settore competente può autorizzare la fruizione delle ferie residue al dipendente che ne faccia apposita richiesta, anche durante il periodo di preavviso, valutato che questa mancata prestazione non arrechi disservizi o danni per l'Amministrazione.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del dirigente interessato.
5. In tal caso non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
6. Fuori dalla ipotesi prevista al comma precedente, l'Amministrazione può rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva, eccezionalmente, qualora l'utilizzo del dipendente durante il preavviso non sia possibile, se l'attività cui è preposto sia sospesa o non ancora avviata, oppure l'attività, ancorché già avviata, risulti tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.

7. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato che possano arrecare danno o grave pregiudizio alla attività dell'Ente, l'Amministrazione potrà retrocedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.

ART. 74

Aspettativa per motivi di famiglia

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessiti di un periodo di aspettativa per "motivi di famiglia" deve presentare all'Amministrazione motivata domanda.
2. Nei "motivi di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e al progresso del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
3. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisi, imprevedibili o necessità urgenti sopravvenute.
4. Il Direttore generale, su proposta del servizio personale provvede nei 15 gg. successivi ad adottare apposito atto, sulla base del parere del responsabile del settore/servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata della aspettativa richiesta.
5. L'aspettativa di cui al presente articolo può in qualunque momento essere revocata, per motivate ragioni di servizio.
6. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa. L'Ente può procedere alla sostituzione del dipendente collocato in aspettativa, per tutto il relativo periodo, con la assunzione di personale a tempo determinato, secondo le vigenti modalità contrattuali e di legge in materia.
7. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e non può, in ogni caso, superare quella complessiva di due anni e mezzo in un quinquennio.
8. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui precedente comma, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.
9. Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
10. Nel periodo di aspettativa per motivi di famiglia, sono applicabili le disposizioni materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
11. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio.
12. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa per motivi di famiglia sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

ART.75

Riammissione in servizio

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato in qualifica non dirigenziale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può essere riammesso in servizio, a domanda. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e qualifica al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forma di norme di carattere transitorio o speciale.
2. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta.
3. L'istanza viene valutata dal Direttore generale sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze

organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità, al tempo trascorso dalla cessazione, ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato.

4. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella qualifica e profilo professionale di appartenenza, che ricopriva al momento della cessazione, con riconoscimento dell'anzianità pregressa.

ART.76

Permessi retribuiti

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del responsabile di settore competente:
 - 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami
 - fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Tale permesso decorre dal giorno dell'evento. Qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva e non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, la decorrenza del permesso è fissata nella giornata successiva, anche se festiva.
 - 15 gg. consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, gg.3 di permesso retribuito, frazionabili anche in periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

ART.77

Diritto allo studio

1. All fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% dell'unità di ruolo a tempo pieno in servizio al 1° gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura di 150 ore annue individuali.
2. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria e secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi di cui sopra.
4. Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale entro e non oltre il 31/12 di ciascun anno, allegando la certificazione di iscrizione al corso ovvero la fotocopia del bollettino di versamento delle tasse scolastiche.
5. Ogni qualvolta il dipendente, avente diritto, intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al proprio dirigente e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza. nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non abbia diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12,30 al mese).
7. La frazione di mese superiore a 15 gg. é considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata. L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:
8. per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico.

9. per i dipendenti studenti frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura)
10. In mancanza delle certificazioni predetti, i permessi già utilizzati vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia.
11. Il personale interessato ai corsi di che trattasi (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza di corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
12. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione. All'inizio dell'anno , i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:
 - a) ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e se studenti universitari o post- universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
 - b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, successivamente quelli che, nell'ordine frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermi restando per gli studenti universitari e post universitari, le condizioni di cui alla precedente punto a).
13. requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 dicembre di ogni anno.
14. Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post- universitari.
15. A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi.
16. In caso di ulteriore parità, a chi frequenti corsi di studio legalmente riconosciuti e, a parità, secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.
17. Le domande pervenute fuori termine o presentate da dipendenti assunti dopo il 31/12 sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, sono in caso di disponibilità di posti.

ART.78

Mobilità individuale esterna

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni relativamente a quell'anno, può essere utilizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.
2. Il dipendente di altro ente del comparto o del comparto Sanità, che intenda richiedere il trasferimento al Comune di Vizzini è tenuto a presentare all'Ufficio Personale apposita domanda, corredata da un dettagliato curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta.
3. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.
4. Al ricevimento dell'istanza, l'Amministrazione , attraverso il responsabile dell'Ufficio Personale, verificherà se, nel piano delle assunzioni relativo a quell'anno, sia stata prevista la copertura di un posto di profilo professionale e qualifica funzionale corrispondenti a quelli del richiedente.
5. In caso affermativo, la domanda verrà trasmessa dal responsabile del settore/ presso cui il posto risulta ricopribile, per un parere in merito alla richiesta di mobilità.
6. Qualora invece il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato, informandolo che la domanda verrà tenuta comunque in evidenza per un anno dalla data di arrivo al protocollo generale, dopodiché sarà archiviata
7. Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di Vizzini, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del responsabile del settore, al quale il dipendente è stato assegnato.
8. Il dipendente del Comune di Vizzini che intenda richiedere il trasferimento ad altra amministrazione dovrà presentare all'Ufficio Personale apposita istanza.

9. Il nulla- osta al trasferimento sarà rilasciato, a richiesta dell'Ente di destinazione , solo previo parere favorevole del responsabile del settore/servizio cui il dipendente è assegnato, che stabilirà anche la decorrenza della mobilità.

PARTE II

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 79

CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, con accesso dall'esterno e dall'interno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, per il Comune di Vizzini.

ARTICOLO 80

CRITERI RELATIVI AL RECLUTAMENTO ED ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Vizzini, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

Il Comune, nell'applicazione del nuovo CCNL e del nuovo ordinamento professionale (accordo 31 marzo 1999), assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo di carriera ai propri dipendenti, nel rispetto dei principi vigenti in materia di accesso ai pubblici uffici.

ARTICOLO 81

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI

L'accesso all'impiego e la copertura di posti vacanti avviene con una delle seguenti modalità:

- a) Tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione) per la copertura dei posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità. In tal caso, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti da ricoprire, ai sensi dell'articolo 1 della L.R. 15/94;

- c) Mediante mobilità interna ed esterna e passaggio diretto;
- d) Mediante comando;
- e) Mediante assunzioni a tempo determinato di personale straordinario (escluse dal campo di applicazione dell'articolo 16 della legge 56/87);
- f) Mediante chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482 (come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104) e 12 marzo 1999 n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. In tal caso, il Comune provvede, ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 12/91, mediante selezione pubblica per titoli ovvero, ove si tratti di qualifiche e profili professionali che richiedono particolare professionalità, per titoli e prova attitudinale da svolgere secondo le modalità indicate nei decreti attuativi dell'articolo 16 della legge n. 56/87 e successive modifiche e nel presente Regolamento.

L'assunzione in Comune avviene con contratto individuale di lavoro.

Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare dei contratti a tempo determinato.

ARTICOLO 82

LA PROGRAMMAZIONE

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, previa informazione ed eventuale concertazione con le rappresentanze sindacali.

Il Piano delle assunzioni del personale dovrà essere definito, previa informazione ed eventuale concertazione con le rappresentanze sindacali, a cadenza annuale, sulla base del budget del personale, e dovrà individuare i profili professionali ed i relativi posti per i quali sarà attivata concretamente la progressione verticale e quelli per i quali sarà predisposta la procedura selettiva per l'accesso dall'esterno ed, eventualmente, quelli per i quali saranno svolti i concorsi interni.

Il Piano dovrà contemperare l'esigenza di acquisizione di nuove professionalità con la possibilità di sviluppare le condizioni professionali del personale in servizio.

ARTICOLO 83

LE PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive di cui alla lettera a) dell'articolo 79 del presente Regolamento devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i due sessi;
- e) composizione delle commissioni di concorso tale da garantire professionalità ed imparzialità.

Per procedure selettive si intendono:

- a) i concorsi pubblici;
- b) i concorsi esclusivamente interni, ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del CCNL Ord. Prof.;
- c) la progressione verticale dei dipendenti, secondo il disposto del CCNL;

d) i corsi-concorsi.

ARTICOLO 84 **REQUISITI DI ACCESSO**

Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani residenti all'estero;
- b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, esclusivamente per posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, da determinarsi con D.P.C.M. ai sensi dell'articolo 17 della legge n. 400/88, ai sensi dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il Sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, in relazione alla specifica funzione;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni. **(Allegato D)**

Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione.

ARTICOLO 85 **LE RISERVE**

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.

Le percentuali di riserva previste dalle leggi, si calcolano sui posti disponibili e via via residui, nell'ordine seguente:

- a) categorie protette di cui alla legge n. 482/68 e alla legge n. 68/99;
- b) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.)
- c) personale di cui all'art. 23 della L. n. 67/88 e successive modificazioni;
- d) portatori di handicap di cui all'art. 7 L.r. n. 27/91
- e) lavoratori di cui all'art. 12 del D.L.vo n. 468/97 (comma 3);

- f) coniuge ed orfani di dipendenti deceduti in servizio o a causa del servizio.

CAPO II

IL CONCORSO PUBBLICO

ARTICOLO 86

INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI ESPLETAMENTO

Il concorso è indetto in conformità a quanto disposto dall'art. 82 del presente regolamento, con determinazione del Responsabile del Settore Affari generali.

La responsabilità delle procedure concorsuali è attribuita al responsabile del Settore in conformità a quanto disposto dall'art. 34 del presente regolamento ed al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario comunale per le procedure concorsuali relative alla copertura dei posti apicali dell'ente. .

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

ARTICOLO 87

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive di cui all'art. 21 della L.R. del 29 ottobre 1985, n. 41 e dell'art. 4 della L.R. n. 12 del 1991, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;

- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:

- 1) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- 2) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- 3) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- 4) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- 5) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
- 6) la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice

Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ARTICOLO 88

PUBBLICITÀ DEL BANDO

Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando sulla G.U.R.S., a cura del Responsabile del procedimento. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge e a tutti i comuni della provincia di Catania.

È facoltà della Giunta dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

ARTICOLO 89

PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

La Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

ARTICOLO 90

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.S..

Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato al primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

ARTICOLO 91

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, (in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta), oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;

- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- h) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- k) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati (dal candidato), facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

ARTICOLO 92

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.

- Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.

I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate

nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.

In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

ARTICOLO 93

ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE

Il Responsabile del procedimento, avvalendosi delle strutture e delle risorse umane del Servizio Personale, procede all'esame preliminare delle domande. Il Servizio Personale verifica le domande e i relativi documenti, per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.

La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente, il Servizio Personale si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento determina:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Successivamente il Responsabile del procedimento può ammettere la regolarizzare delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.

Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.

In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- d) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- e) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
- f) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

Indi il Segretario comunale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.

Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il Responsabile del procedimento dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.

Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo.

ARTICOLO 94

SORTEGGIO DEI COMPONENTI

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso ed in avvisi pubblicati all'Albo Pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune della data, dell'ora e del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore, la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avvisi pubblici da pubblicare all'Albo Pretorio.

Il sorteggio viene effettuato dal Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale

Prima di procedere al sorteggio, il rappresentante legale dell'Ente comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame.

Il legale rappresentante dell'ente che presiede la seduta invita due persone maggiorenni del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico), che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.

Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il segretario inviterà due dipendenti dell'amministrazione ad assistere quali testimoni.

Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'Allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n.8.

Le modalità prescritte nel precitato allegato nonché gli articoli 6, 7 e 8 del relativo Decreto debbono essere letti nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.

Per ciascun Componente esperto della Commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo.

Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che

saranno supplenti.

Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.

I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

ARTICOLO 95

COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO

Esaurite le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo, il Sindaco comunicherà al Responsabile del procedimento i nominativi dei sorteggiati.

Entro le quarantotto ore successive, il Responsabile del procedimento comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espressa, con avviso di ricevimento, l'avvenuto sorteggio.

La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso Ente che ha bandito il concorso;
- c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) che l'interessato per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55 non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non avere rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

ARTICOLO 96

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Per l'assunzione mediante pubblici concorsi, le Commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

I Componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di Catania predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e dal D.P.R.S. 3 febbraio 1992 e relativo allegato A), In caso di esaurimento dell'elenco provinciale si fa ricorso all'intero Albo Regionale.

La Commissione giudicatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Segretario comunale o da un dipendente dell'Ente con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dal Sindaco.

ARTICOLO 97

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento, fino alla nomina del Presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori, il Segretario della commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti
4. Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Presidente e del Vicepresidente e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
5. Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/68.
6. La commissione, inoltre, provvede a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
7. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

ARTICOLO 98

OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

ARTICOLO 99

COMPENSO AI COMPONENTI

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, oltre il rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione se ed in quanto dovute, spetta un compenso non superiore a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 7 della L.R. 12/91 (da rivalutarsi con D.P.R.S. ai sensi dell'art. 66 della L.R. n. 41 del 29 ottobre 1985).

ARTICOLO 100

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - g) espletamento delle prove orali secondo le modalità di cui all'art. 14 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992;
 - h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

ARTICOLO 101**VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile del procedimento non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

ARTICOLO 102

OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Le prove concorsuali dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, a norma dell'articolo 36-ter del D.lgs. 29/93.

ARTICOLO 103

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono, comunque, essere già previste e/o indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove, in alternativa alle modalità di cui al primo comma, può essere pubblicato mediante apposito avviso nella G.U.R.S., Serie Speciale – Concorsi ed Esami e nell'Albo Pretorio del Comune almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova. Il termine di cui al presente comma decorre dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento.

ARTICOLO 104

SEDE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede. Qualora vi sia l'esigenza che le prove si svolgano in sedi diverse, le stesse devono svolgersi contemporaneamente per tutti i candidati.
2. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo, garantendo, tuttavia, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

ARTICOLO 105**CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI**

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità, che abbia validità ai sensi di legge.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza di rinvio documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

ARTICOLO 106**VALUTAZIONE PROVE D'ESAME**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. E' individuato il seguente criterio generale per l'identificazione dei punteggi delle prove scritte ed orali:

a) Capacità espositiva	◦ Forma espositiva, correttezza sintattico-logica	Punti disponibili	3
b) Capacità di sintesi	◦ Appropriato e pertinente uso della terminologia	punti disponibili	3
c) Conoscenza della materia	◦ pertinenza normativa	punti disponibili	9
	◦ corretto riferimento al contesto	punti disponibili	6
	◦ capacità di individuare soluzioni	punti disponibili	9

4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

ARTICOLO 107**DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO- PRATICHE**

La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.

Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.

L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.

Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.

Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 102 del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

ARTICOLO 108

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICHE-PRATICHE

In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal

Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.

La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
- valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
- solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

ARTICOLO 109

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

Per la prova pratica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R.S. 3 febbraio 1992, devono osservarsi le stesse modalità previste per la prova scritta.

I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

ARTICOLO 110

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

Per ciascuna seduta di esame la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati, che verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La commissione dovrà quindi predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse non siglate di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 109 del presente Regolamento.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

ARTICOLO 111

MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20.

Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 20.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

ARTICOLO 112

VALUTAZIONI DEI TITOLI

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

a	CATEGORIA	I	Titoli di studio	punti	5
b	CATEGORIA	II	Titoli di servizio	punti	10
c	CATEGORIA	III	Curriculum professionale	punti	4
d	CATEGORIA	IV	Titoli vari	punti	1

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

ARTICOLO 113

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.

Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:

- per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 3;
- per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi fino a complessivi punti 1, di cui 0,50 per ogni titolo di studio attinente i contenuti professionali del posto messo a concorso e 0,25 per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando;

- per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi fino a complessivi punti 1, di cui 0,50 per ogni titolo professionale attinente le funzioni inerenti il posto messo a concorso e 0,25 per ogni altro titolo di professionale diverso da quello richiesto dal bando.

Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata per i diplomati prima della riforma degli esami di maturità come segue:

- fino a 41/60: 1 punto;
- da 42/60 a 53/60: 2 punti;
- oltre 54/60: 3 punti.

Per i diplomati dopo la riforma degli esami di maturità come segue:

- fino a 69/100: 1 punto;
- da 70/100 a 90/100: 2 punti;
- oltre 90/100: 3 punti.

Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

- fino a 89/110: 1 punto;
- da 90/110 a 104/110: 2 punti;
- oltre 105/110: 3 punti.

In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.

Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

ARTICOLO 114

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.
2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei tre anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il richiamo verbale o scritto.
6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.
7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.

8. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
- servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso: punti 2 per anno;
 - servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale pari al posto messo a concorso: punti 1 per anno;
 - servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.
- Il servizio non a tempo indeterminato prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.
9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
10. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
11. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 8, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
12. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

ARTICOLO 115

VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

- Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 4.
- L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
- I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
- La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
 - delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
- Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
- Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
- Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 116

VALUTAZIONE TITOLI VARI

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

ARTICOLO 117

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami) ;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.

5. Il Responsabile del procedimento concorsuale da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella G.U.R.S..
8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e L.R. 30 aprile 1991, n. 10 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente, ove esistente.

La graduatoria rimane efficace per trentasei mesi, ai sensi dell'articolo 8 della L.R. 12/91 e dell'articolo 15 della L.R. 41/96. Qualora, nel detto arco temporale, si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze dei posti nei relativi ruoli organici, il Comune procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente alla approvazione della graduatoria. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

CAPO III

LA PROGRESSIONE VERTICALE E I CONCORSI INTERNI

ARTICOLO 118

I CONCORSI INTERNI

Possono essere banditi concorsi riservati esclusivamente al personale interno all'Ente, ai sensi dell'articolo 6 comma 12 della legge n. 127/97 e dell'art. 4 del contratto collettivo nazionale sull'Ordinamento professionale comparto regioni e autonomie locali 1998 - 2001, solo in presenza di due specifici presupposti:

- 1) che il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie;
- 2) che il concorso riguardi particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune, in relazione alle specificità delle competenze dell'Ente locale e in relazione ai quali sia da escludere la possibilità di raggiungere dall'esterno un identico contenuto di specializzazione.

Le professionalità soggette a formazione esclusivamente all'interno dell'Ente, le modalità di acquisizione delle stesse e i requisiti per la partecipazione ai concorsi interni sono oggetto di apposita concertazione con le OO.SS. presenti nell'Ente e saranno specificamente indicati nel Piano annuale delle assunzioni.

Le selezioni avvengono solo per il passaggio alla categoria immediatamente superiore, con le medesime procedure previste per la progressione verticale.

Per i dipendenti che partecipano ai concorsi interni si può prescindere dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, essendo sufficiente il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, a meno che esso non sia prescritto da norme vigenti.

ARTICOLO 119
PROGRESSIONE VERTICALE

Le norme contenute nel presente capo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dell'Ente, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999).

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale l'acquisizione, per il dipendente, della categoria immediatamente superiore, previo il superamento di apposite procedure selettive.

La progressione verticale viene attuata nel limite massimo del 50% arrotondato per eccesso, dei posti vacanti della dotazione organica, per categoria, previsti dal Piano annuale delle assunzioni, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

ARTICOLO 120
PRINCIPI GENERALI

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto legislativo 165/2001 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449.

Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

ARTICOLO 121
INDIZIONE DELLA SELEZIONE E CRITERI OGGETTO DI CONCERTAZIONE

Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

1. tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni, allegato al piano esecutivo di gestione;
2. percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;
3. requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
4. caratteristiche del percorso selettivo.

ARTICOLO 122
CARATTERI DEL PERCORSO SELETTIVO

Il percorso selettivo è costituito da due prove:

- a) una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
- b) un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

ARTICOLO 123

PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA B - MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI

Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di lavoro nella categoria immediatamente inferiore.

Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

ARTICOLO 124

PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA C MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI

Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze un disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nella categoria B.

Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

ARTICOLO 125

PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA D MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI

Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver almeno due anni di lavoro nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.

Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su sue distinti momenti di valutazione: prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

ARTICOLO 126

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.

ARTICOLO 127

DETERMINA D'INDIZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione è indetta con determina del Segretario comunale ovvero del Direttore Generale, se nominato, entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 121 del presente regolamento.

Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto e il termine per la presentazione della domanda;
- il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;
- la composizione della commissione esaminatrice;
- formulazione della graduatoria di merito.

ARTICOLO 128

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

ARTICOLO 129

VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO

I requisiti di accesso sono determinati tenendo conto dei requisiti professionali indicati nel Sistema dei profili professionali, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, ove non prescritti dalle norme vigenti.

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è verificato dal Segretario comunale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione esaminatrice solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stato verificato il possesso dei requisiti di accesso, dandone comunicazione motivata agli esclusi.

ARTICOLO 130

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, che la presiede, dal Responsabile del Settore, nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione e da altro Responsabile di Settore nominati con determina sindacale.

ARTICOLO 131

GRADUATORIA DI MERITO E SUA VALIDITÀ

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.

La graduatoria verrà approvata definitivamente con deliberazione della Giunta municipale; con atto dello stesso organo si procederà ad aggiornare l'organigramma

dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione. In base all'art. 4 comma 5 del CCNL 1998 – 2001 sull'ordinamento del professionale, il personale che è inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

CAPO IV I CORSI-CONCORSI

ARTICOLO 132 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.

Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
- b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
- c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
- d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

ARTICOLO 133 BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO

Il bando del corso-concorso è indetto con determinazione del Segretario comunale o dal Direttore, se nominato,. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.

Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:

- a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
- b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

ARTICOLO 134 COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice.

Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo IV, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice prevista per la progressione verticale, integrata da un docente del corso., nominato dal Sindaco.

ARTICOLO 135

PROVE PRESELETTIVE PER L'AMMISSIONE

La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso o mediante test attitudinali.

In alternativa, la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

Al termine della prova preselettiva o del colloquio, la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

ARTICOLO 136

CORSO DI FORMAZIONE

L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.

Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.

La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.

Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Il Segretario comunale, nel bando d'indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

ARTICOLO 137

PROVE FINALI

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune

ARTICOLO 138

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

CAPO V

FORME FLESSIBILI DI LAVORO

ARTICOLO 139

FATTISPECIE

Il Comune, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962 n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dall'articolo 3 della del decreto-legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994 n. 299 convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione e lavoro;
- c) altri rapporti formativi (tirocini formativi e *stages*)
- d) contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale);
- e) forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

ARTICOLO 140

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a) esigenze non differibili di servizio;
- b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
- c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
- d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
- e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

1. straordinari, per attività di cui al comma 1, lettere a) del presente articolo;
2. stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
3. personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;
4. supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui al presente Regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste per l'assunzione previste dal presente Regolamento;
- c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

Per quanto riguarda la tipologia "stagionali", i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a tempo determinato, istanza al fine di ottenere l'eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente assuma, nella stagione successiva, un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.

I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi oltre che degli stessi strumenti utilizzabili per l'assunzione a tempo indeterminato, delle procedure selettive autonomamente regolamentate, oppure, per i posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo, avviando al lavoro gli iscritti nelle liste di collocamento.

Le procedure selettive finalizzate alla formazione delle graduatorie di merito per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato sono le stesse previste al precedente Capo IV del presente regolamento per le procedure di progressione verticale.

ARTICOLO 141

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

I contratti di formazione e lavoro trovano le proprie fonti normative nei seguenti provvedimenti legislativi: art. 3 decreto legge 726/1984 convertito con modificazioni in legge n. 863/1984, art. 8 legge 407/1990, art. 5 legge 344/1991, art. 16 decreto legge 299/1994, convertito con modificazioni in legge 451/1994, legge 196/1997; per effetto del contratto di formazione e lavoro, si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa all'attività lavorativa e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

Ai sensi della legge n. 451/1994, le tipologie di contratto di formazione e lavoro sono:

- 1) quello mirato all'acquisizione di professionalità intermedie o elevate, con una durata massima di 24 mesi e obbligo di effettuare almeno 80 ore di formazione, per le professionalità intermedie e 130 per quelle elevate; in tale caso, è necessaria una certificazione dei risultati conseguiti da trasmettere all'Ufficio provinciale del lavoro;
- 2) quello mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, con durata superiore a 12 mesi e obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione; il datore di lavoro deve rilasciare al lavoratore un attestato dell'esperienza svolta.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato, in relazione al trattamento economico e normativo. Essi, secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 3 del Decreto legge 299/1994, possono essere inquadrati ad un livello inferiore a quello previsto per le mansioni che svolgono.

ARTICOLO 142

TIROCINI E STAGES FORMATIVI

Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

Il rapporto tra promotore dello *stage* e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.

Il progetto dovrà indicare:

1. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
2. nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e responsabile aziendale;
3. estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;

4. durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
5. settore di inserimento.

Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di *stages*, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

ARTICOLO 143

IL LAVORO INTERINALE

Ai sensi dell'art. 36, del Decreto legislativo n. 165/2001, nonché degli articoli 1 e 3 della legge n. 196/1997, e sulla base di quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000 per la disciplina del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, il Comune può stipulare con società iscritte in apposito albo (a seguito di autorizzazione, previo accertamento dei requisiti di cui all'articolo 2 della legge 196/1997) contratti di prestazioni di lavoro temporaneo, che si configura come prestazione di servizi. Per la stipula del contratto, quindi, saranno applicate le normali procedure e i regolamenti vigenti (licitazione privata, appalto concorso o, ricorrendo i presupposti di urgenza o eccezionalità, trattativa privata).

Il ricorso al lavoro interinale deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo contemporaneamente impiegati presso l'amministrazione comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso la stessa amministrazione, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

Nei confronti dell'amministrazione comunale non sono applicabili le previsioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi previsti dalla legge 196/1997.

Sarà possibile ricorrere al lavoro interinale nei casi individuati in linea generale dalla normativa di riferimento richiamata al primo comma del presente articolo e in quelli presi in considerazione dall'accordo del 23 maggio 2000 appresso analiticamente riportati:

1. sostituzione di personale assente per maternità, paternità e servizio militare;
2. attività stagionale;
3. esigenze straordinarie quando non sia possibile farvi fronte con personale in servizio;
4. utilizzo temporaneo di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, al fine di sperimentarne la necessità;
5. temporanea copertura di posti vacanti, nel periodo massimo di sei mesi o, nel caso in cui sia stata bandita la procedura selettiva per la copertura degli stessi, fino all'assunzione dei vincitori;
6. fabbisogni particolari connessi a modifiche dei sistemi informativi o all'inserimento di nuove procedure informatiche o di sistemi di contabilità;
7. specifiche esigenze nel campo della prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Tale tipo di contratto è vietato per i profili di esiguo contenuto professionale.

A norma di quanto disposto dall'articolo 7 del contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'amministrazione fornisce informazioni all'ARAN, sull'andamento a consuntivo, nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo stipulati.

ARTICOLO 144

IL TELELAVORO

Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:

1. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
2. realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

L'Amministrazione comunale, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro potrà:

1. disporre l'installazione al di fuori delle sedi dell'ente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio:
 - apparecchiature informatiche;
 - collegamenti telefonici;
 - collegamenti telematici.
2. autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.

Il regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 25 febbraio 1999 disciplina, sulla base di quanto disposto dalla legge n. 191/1998, le modalità organizzative del telelavoro.

ARTICOLO 145

NORMA DI RINVIO

Le disposizioni contenute nelle code contrattuali afferenti il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 1998 – 2001 e precisamente nel CCNL del 14.9.2000, inerenti le materie relative al presente capo, si intendono integralmente richiamate per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento e prevalgono sulle disposizioni dello stesso con esse contrastanti.

CAPO VI

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

ARTICOLO 146

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ART. 16 L 56/87 E S.M., D.P.C.M. 18 SETTEMBRE 1987, D.P.C.M. 27 DICEMBRE 1988, D.P.C.M. 25 FEBBRAIO 1991, D.P.R. 487/94)

L'Amministrazione effettua ai sensi dell'art. 1 della L.R. 30 aprile 1991 n. 12 le assunzioni del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è

richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e , ove richiesto, di una specifica professionalità, ai sensi dell'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e s.m., e delle relative disposizioni di attuazione, salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.

Per le assunzioni effettuate ai sensi del 1° comma, le riserve di posti previste da Leggi speciali in favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti da coprire. Se in relazione a tale limite si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo Legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva (art. 1 comma 2 L.R. 15/94)

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

ARTICOLO 147

SELEZIONI

La prova per la selezione dei lavoratori avviati di cui all'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988 avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.

Per l'accesso alla categoria A, il personale avviato dall'Ufficio del lavoro non sarà sottoposto ad alcuna selezione o verifica di idoneità ma verrà direttamente assunto in servizio.

La selezione dovrà comunque avvenire per gli operatori di appoggio dei servizi socio - assistenziali a prescindere dalla posizione di inquadramento, che, comunque, non può essere superiore alla categoria B1 e ciò in relazione ai compiti che gli stessi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 148

DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A SELEZIONE

I candidati, avviati a selezione o direttamente all'assunzione, dovranno produrre apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Entro un mese dalla nomina i candidati dovranno presentare i documenti di cui alla dichiarazione sostitutiva tranne che l'Ente non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10.

ARTICOLO 149

COMMISSIONE ESAMINATRICE PER L'AVVIO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 150**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A SEGUITO DI SELEZIONE PUBBLICA**

L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura Segretario comunale alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali, ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere, sono definite dal Segretario comunale.

Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.

I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

Per quanto non previsto, alla procedura di cui al presente articolo si applicano le disposizioni vigenti.

CAPO VII**PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE****ARTICOLO 151****PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette, di cui alle Leggi 2 aprile 1968, n. 482, 12 marzo 1999 n. 68 si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro, ovvero per chiamata nominativa nei limiti previsti dalla legge, ovvero attraverso la stipula di convenzioni con gli uffici competenti.

I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

Per quanto non previsto, alla procedura di cui al presente articolo si applicano le disposizioni vigenti.

ARTICOLO 152

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLE SELEZIONI RISERVATE

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, il Segretario Comunale provvede a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro 30 giorni dalla ricezione dell'invito.

L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione attraverso apposita visita medica.

Entro i successivi 30 giorni, la graduatoria è trasmessa dal segretario alla Giunta per l'approvazione e la nomina in prova dei vincitori.

L'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

Nella selezione per titoli e prova pratica, i vincitori sono nominati in prova, previo superamento della prova pratica ai sensi dell'art. 91 del presente regolamento.

CAPO VIII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 153

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

Ai fini ermeneutici, il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Giustizia Amministrativa limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene, invece, ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene

al Tribunale, Giudice unico del Lavoro.

ARTICOLO 154

NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

ARTICOLO 155

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera di Giunta entra in vigore il giorno dopo la seconda pubblicazione per 15 giorni, dopo la conseguita esecutività come per legge. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A1

Comune di Vizzini

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Quadro d'insieme: Settori e unità di staff)

SINDACO

Unità di staff:

-Gabinetto del Sindaco

SEGRETARIO/DIRETTORE

Unità di staff:

-Ufficio di segreteria del Segretario/Direttore

SETTORI

1^Settore: Affari generali

2^Settore: Finanze e sviluppo economico

3^Settore: Territorio ed ambiente

4^Settore: Polizia municipale

ALLEGATO A2

Comune di Vizzini

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Settori, Unità di staff e Servizi o uffici)

UNITA' DI STAFF

-Gabinetto del Sindaco:

- Ufficio Segreteria del Sindaco
- Ufficio Rapporti con gli organi istituzionali
- Ufficio controllo strategico.

-Ufficio di segreteria del Segretario/Direttore:

- Ufficio di segreteria
- Ufficio di controllo interno
- Ufficio Europa
- Ufficio gestione PEG

SETTORI E SERVIZI

1^ Settore Affari generali

1. Servizio affari generali
2. Servizi protocollo, archivio e notifiche
3. Servizi demografici
4. Servizi alla persona
5. Servizio Pubblica istruzione, sport e turismo
6. Cultura e beni culturali, archivistici e bibliografici
7. Servizio di informatizzazione degli uffici

2^ Settore Finanze e sviluppo economico

1. Servizio programmazione e bilancio
2. Servizio tributi ed entrate patrimoniali
3. Servizio provveditorato ed economato
4. Servizio gestione personale
5. Servizio attività produttive

3^ Settore Territorio ed ambiente

1. Servizio urbanistica ed edilizia pubblica e privata
2. Servizio lavori pubblici, espropri e tutela dell'ambiente
3. Servizio espropriazioni
4. Servizio manutenzione immobili e servizi a rete

4^ Settore Polizia municipale

1. Servizio di polizia amministrativa
2. Servizio di polizia stradale.

ALLEGATO B

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

In conformità a quanto stabilito dallo statuto le attività che l'Amministrazione comunale svolge direttamente sono organizzate in settori, unità organizzative costituite da raggruppamenti di competenze individuate o sulla base di omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite, o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. I settori sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi; per la definizione dei budget; per l'attuazione

dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa degli interventi; per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale. I settori sono normalmente articolati in servizi, definiti in relazione ai programmi di attività ed alle risorse disponibili.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI STAFF,

Le unità che costituiscono la struttura organizzativa del Comune e che vengono di seguito specificate supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi medesimi.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO Organo di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco:

Funzioni:

Segreteria del Sindaco

Attività di supporto organizzativo

Attività di segreteria

Attività di organizzazione delle manifestazioni di rappresentanza

Organizzazione dei rapporti con la cittadinanza

Ufficio stampa e comunicazioni ufficiali

Rapporti con gli organi istituzionali

Gestione dei Rapporti con Enti ed Istituzioni esterne all'Ente

Organizzazione ricezione pubblico

Rapporti con il Consiglio e a Giunta

Ufficio di controllo strategico

Programma del Sindaco

Rapporti con il Segretario comunale/Direttore

Rapporti con Capi settore e Responsabili dei servizi

Piano obiettivi

Negoziazione PEG

Reporting sul PEG

UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SEGRETARIO/DIRETTORE

Organo di staff alle dirette dipendenze del Segretario/Direttore

Funzioni:

Ufficio di segreteria

Rapporti con gli amministratori

Rapporti con gli uffici

Riunioni con i Responsabili di settore

Ufficio di controllo interno

Assistenza e supporto agli organi competenti (Direttore generale e Nucleo di valutazione)

Ufficio Europa

Rapporti con l'Unione Europea

Attività di studio, ricerca, selezione e reperimento risorse finanziarie e/o partners con la creazione di interlocutori stabili di riferimento e predisposizione di progetti per l'adesione a Bandi Comunitari.

Ufficio gestione PEG

Attuazione piano esecutivo di gestione. Trattazione affari generali.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE OPERATIVE DEI SETTORI DELL'ENTE,**1° SETTORE AFFARI GENERALI****1° Servizio Affari Generali**

Supporto all'attività regolamentare dell'Ente e coordinamento di atti complessi, specialmente di quelli connessi alla riforma del Comune;

Controllo formale degli atti e supporto operativo agli organi istituzionali;
Consulenze di carattere giuridico e amministrativo conformità degli atti rispetto all'ordinamento delle norme e dei regolamenti;

Supporto agli organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni)

Tenuta registri:

Delibere di consiglio e di giunta

Determine sindacali

Determine dei Responsabili dei servizi

Ordinanze

Segreteria delle commissioni consiliari,

Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi

Aggiornamento statuto comunale

Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Contenzioso

Contratti

2° Servizio protocollo, archivio e notifiche

Gestione protocollo e archivio

Gestione del servizio notifiche

Protocollo generale

Albo pretorio

Servizi di supporto: centralino, autisti, messi, inservienti di pulizia

3° Servizi demografici

Attività conseguenti alle funzioni dell' Ufficiale di stato civile e Ufficiale di anagrafe;

Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione attuale;
Formazione liste della leva militare;

Rilascio di documenti di identità personale, libretto di lavoro, licenza di pesca.

Tenuta dell'anagrafe, immigrazioni ed emigrazioni, AIRE, Statistica,

Gestione dell'ufficio elettorale, aggiornamento delle liste.,

Rilascio certificazioni, atti di notorietà, carte d'identità, legalizzazioni e autentiche, censimenti popolazione, liste di leva militare e relativi adempimenti, Stato civile, nascite, matrimoni, cittadinanza, morte, Compilazione anagrafe dell'obbligo scolastico. Comunicazioni all'Ufficio tributi.

4° Servizi Sociali

Elaborazione degli orientamenti e delle linee di intervento in materia socio-sanitaria;

Supporto all'attività di coordinamento rivolta alla A.U.S.L.

Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale; relative autorizzazioni sanitarie;

Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia di igiene e socio-assistenziali;

Gestione dei servizi socio-assistenziali non rientranti nella competenza delle USL

Assistenza ai minori, agli anziani, agli handicappati, sostegno alle famiglie bisognose, indigenti, dei detenuti, tutti i servizi previsti dalle leggi regionali 22/86 e 1/79 in materia di servizi sociali, segretariato sociale, servizi di prevenzione del disagio giovanile (droga, AIDS, ecc..).

Asilo nido

5° Servizio pubblica istruzione, sport e turismo

Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;

Elaborazione di regolamenti in materia educativa e scolastica dei servizi per l'infanzia;

Promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi per l'infanzia;

Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche, di scambi scolastici e di turismo giovanile;

Interventi riferiti al diritto allo studio:

Assistenza scolastica, tutte le competenze previste dalla legge Regionale 1/79 con riferimento alla Pubblica Istruzione, trasporto scolastico gratuito, colonie e campi estivi, refezione scolastica, rapporti con le autorità scolastiche nel territorio.

Controllo evasione scolastica

Politiche giovanili – Promozione del turismo –

Propaganda turistico/culturale anche attraverso pubblicazioni,

Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive e del tempo libero a livello cittadino;

Convenzione con enti ed istituzioni od associazioni per l'uso, la gestione o la costruzione di impianti sportivi;

Gestione delle strutture sportive, organizzazione di manifestazioni e gare sportive,

6 Cultura e Beni culturali, archivistici e bibliografici

Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni culturali a livello cittadino;

Tutela e valorizzazione di tutti i beni storici architettonici, paesaggistici, culturali.

Promozione di spettacoli e di manifestazioni culturali.

Gestione della biblioteca. Valorizzazione patrimonio librario antico e moderno.

Organizzazione di mostre e convegni.

Valorizzazione dell'archivio storico – Emeroteca – Gestione Centro studi – Gestione e custodia musei – Pubblicazioni. Servizio gazzette ufficiali.

7° Servizio di informatizzazione degli uffici

Analisi procedure, analisi scritture, analisi mansioni

Piani di ristrutturazioni

Sistemi di valutazione posizioni

Disegni profili professionali

Valutazione fabbisogni software, hardware

Ottimizzazione architettura informatica

Piani di sviluppo informatico

Manutenzione hardware, software

Amministrazione rete

Formazione

Gestione internet

II° SETTORE FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO

1° Servizio Programmazione e bilancio

Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;

Predisposizione del conto consuntivo;

Verifica di legittimità degli atti, sotto il profilo contabile;

Autorizzazioni alla spesa ex bilancio di previsione;

Storni e variazioni;

Liquidazioni di spese;

Riscossione entrate;

Piani finanziari;

Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);

Attività di ispezioni in materia contabile su uffici e servizi;

Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità.

Coordinamento per la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con i settori e le società/aziende;

Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti del Comune, in raccordo con i settori e le società/aziende;

Gestione dei residui, controllo della gestione finanziaria e contabile complessiva, verifica delle attività di gestione finanziaria delle vari settori, tenuta dei libri contabili,

attuazione e gestione del regolamento di contabilità, redazione dei partitari, verifica del conto del tesoriere, tutti gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali, controllo gestionale sull'attività svolta dalle unità operative.

Tutte le funzioni assegnate dal vigente regolamento di contabilità.

Report dati di tutte le attività finanziarie dell'Ente verifica della capacità di spesa

2° Servizio Tributi ed entrate patrimoniali

Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti e alla Giunta, per le scelte relative alla politica delle entrate;
 Supporto alla Direzione generale per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri settori;
 Accertamenti e controlli tributari;
 Gestione e riscossione di tributi comunali (ICI, COSAP, etc)
 Recupero crediti;
 Recupero evasione tributi;
 Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità;
 Gestione del servizio di affissione.
 Emissioni ruoli (acqua, passi carrabili, etc.)
 Programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dismissioni);
 Valorizzazione della risorsa immobiliare, anche attraverso la gestione del sistema informativo del patrimonio;
 Inventario del patrimonio immobiliare;
 Supporto alla Giunta in relazione alla predisposizione del piano investimenti;
 Supporto alla Direzione generale, in rapporto con gli altri settori, per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorsa patrimoniale;
 Gestione delle convenzioni e dei contratti delle locazioni attive e passive.

3° Servizio Provveditorato ed economato

Acquisti a seguito di gara;
 Acquisti a seguito buono d'ordine;
 Tenuta inventario;
 Allestimento locali (cerimonie, manifestazioni);
 Assicurazioni
 Anticipazioni spese di missioni;
 Gestione vestiario;
 Gestione patrimonio immobiliare;
 Manutenzione dei mezzi comunali e gestione dell'autoparco comunale.
 Tenuta degli inventari del patrimonio mobiliare e gestione economale delle piccole forniture agli uffici
 Gestione del magazzino economale;
 Gestione cassa economale;

4° Servizio Gestione personale

Gestione degli aspetti contabili-economici del personale sia dipendente, sia assegnato ad altri enti;
 Paghe e contributi Pensionamenti
 Stato giuridico dei dipendenti, Servizio ispettivo e gestione del personale, Concorsi ed assunzioni, Servizi previdenziali, Controllo delle presenze e accertamenti sanitari, Infortuni sul lavoro,
 definizione e redazione dei regolamenti in materia di personale, Procedimenti disciplinari non di competenza dei capi Settore, attività concernenti la rideterminazione della dotazione organica.
 Programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente;
 Supporto alla Giunta e agli altri settori per le relazioni sindacali; Attività di gestione ed amministrazione del personale quali: assunzioni e gestione della

mobilità intersettoriale e fra enti diversi, atti amministrativi contabili relativi all'applicazione degli accordi di lavoro o di norme di legge; adempimenti previsti dal regolamento del personale

Supporto alla Direzione generale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo;

Analisi e progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti;

Studio, formulazione e realizzazione dei progetti organizzativi aziendali; Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale;

Supporto alla Direzione generale per la mobilità del personale.

Sistemi valutazione risultati, qualità della prestazione, posizioni;

Reclutamento lavori socialmente utili;

Negoziazioni sindacali;

5° Servizio Attività produttive

Predisposizione di elementi di scenario macroeconomico e statistici;

Redazione - sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando i diversi input settoriali - del piano strategico della città;

Analisi competitiva del Comune (operando il confronto con le altre città, in particolare su aziende/società di gestione dei servizi pubblici locali);

Presidio allo sviluppo economico del sistema città (con particolare riferimento a innovazione tecnologica, orari dei servizi della città, proposte iniziative di impresa);

Osservatorio sullo stato di attuazione degli investimenti, nell'area di Vizzini.

Studi e formulazione di piani di intervento in materia di agricoltura, commercio, artigianato, pesca, industria, tutti gli adempimenti concessori e certificatori tecnici ed amministrativi dei settori economici di competenza, tutte le competenze relative all'incremento dell'occupazione, del sostegno all'impresa, alla valorizzazione dei prodotti locali.

Commercio ed attività produttive;

Autorizzazioni pubblici esercizi e attività produttive e di servizi;

Autorizzazioni caccia, turismo, etc.;

Autorizzazioni sanitarie;

Autorizzazioni spettacoli (manifestazioni, pubblici trattenimenti, circhi, spettacoli viaggianti);

Autonoleggio da rimessa e da piazza;

Autorizzazioni ascensori e montacarichi;

Autorizzazioni uso armi e fuochi d'artificio, per depositi materiali esplosivi;

Ordinanze igienico- sanitarie;

Sportello unico per le imprese;

3° SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE

1° Servizio Urbanistica ed edilizia pubblica e privata

Piano regolatore, piani di recupero, piani particolareggiati, rilascio concessioni edilizia privata, oneri di urbanizzazione, elenchi pratiche in commissione edilizia, rilascio certificazioni abitabilità, assegnazione e gestione PEEP, lottizzazioni, Gestione strumenti urbanistici, aggiornamento cartografia, assegnazione linee di

livello. Autorizzazioni onerose per occupazione di suolo pubblico per lavori nel sottosuolo.

Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi riferiti ad urbanistica, ambiente, grandi progetti, attività produttive;

Redazione dei diversi piani e strumenti attuativi;

Gestione del sistema informativo del territorio; connessioni con un sistema informativo dell'ambiente;

Autorizzazioni e concessioni edilizie; controllo preventivo e sui cantieri; Verbalizzazione di abusi e contravvenzioni e trasmissione rapporti alle autorità competenti.

Ordinanze contingibili ed urgenti in merito alla incolumità pubblica;

Predisposizione di atti amministrativi di formalizzazione degli strumenti urbanistici;

Funzioni tecniche e amministrative in materia di controllo delle attività estrattive;

Programmazione degli interventi in materia di edilizia abitativa;

Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa inerente la materia della casa;

Rapporti con terzi per il miglioramento del servizio pubblico abitativo.

2° Servizio Lavori pubblici, espropri e tutela dell'ambiente

Programmazione e progettazione delle opere pubbliche, direzione e contabilità delle opere pubbliche, compilazione dati ISTAT, cassa regionale, procedure attinenti all'espropriazione, fino all'acquisizione totale e alla liquidazione a favore dei proprietari.

Supporto alla Direzione generale, per l'attività di programmazione delle opere pubbliche, in rapporto con i settori interessati;

Responsabilità in ordine all'attuazione e controllo delle opere pubbliche comprese nel piano degli investimenti;

Compilazione, revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati ufficiali di appalto;

Attività amministrativa necessaria per realizzare le attività precedentemente indicate, ivi compreso l'espletamento delle procedure di gara;

Convenzioni con enti e istituzioni per la realizzazione di opere pubbliche; altre convenzioni ed atti unilaterali d'obbligo.

Attività di studio e di controllo dell'ambiente; rilevazione dei dati necessari alla conoscenza dell'aria, del suolo e delle acque e dei relativi fattori di inquinamento; Attività di studio e di valutazione di impatto ambientale; studi finalizzati alla tutela ambientale preventiva;

Prevenzione delle diverse forme di inquinamento e gestione del depuratore, monitoraggio ambientale, rilievi morfo-geologici, studi sulla franosità del terreno per la realizzazione di opere pubbliche e private.

Piano di protezione civile, prevenzione, formazione e divulgazione del piano di protezione civile

Coordinamento, per le attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo, delle funzioni in tema di protezione civile;

Progettazione del sistema della mobilità (viabilità, trasporto pubblico, ecc.) e attuazione dei provvedimenti conseguenti.

Verifica della congruità tecnica in rapporto con gli strumenti di pianificazione del territorio;

Definizione degli interventi infrastrutturali relativi al traffico e alla viabilità;
 Definizione delle aree di sosta e loro tipologia;
 Individuazione di nuove tipologie di servizi per il trasporto collettivo;
 Atti amministrativi relativi all'attuazione del piano del traffico;
 Autorizzazioni onerose per occupazione di suolo pubblico per lavori nel sottosuolo.
 Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi riferiti ad urbanistica, ambiente, grandi progetti, attività produttive;
 Redazione dei diversi piani e strumenti attuativi;
 Gestione del sistema informativo del territorio; connessioni con un sistema informativo dell'ambiente;
 Prevenzione delle diverse forme di inquinamento e gestione del depuratore, monitoraggio ambientale, rilievi morfo-geologici, studi sulla franosità del terreno per la realizzazione di opere pubbliche e private.
 Raccolta e trasporto rifiuti, raccolta differenziata, spezzamento strade, disinfezioni/derattizzazioni,
 Educazione ambientale;
 Ordinanze ambiente, sopralluoghi,
 Custodia cimiteri, operazioni cimiteriali.

3° Servizio espropriazioni.

Gestione dei procedimenti espropriativi dall'inizio alla conclusione dei procedimenti

4° Servizio Manutenzione immobili e servizi a rete

Manutenzione immobili comunali, strade, piazze, etc.;
 Manutenzione rete idrica, rete fognaria;
 Manutenzione verde pubblico;
 Manutenzione pubblica illuminazione;
 Manutenzione impianti elettrici, termici, igienico sanitari;
 Manutenzione segnaletica stradale.
 Manutenzione automezzi.

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

1° Servizio di polizia amministrativa.

Adempimenti di polizia amministrativa
 Servizio di rappresentanza e cerimonie
 Piantonamento sede municipale
 Attività di prevenzione
 Vigilanza ordine pubblico
 Vigilanza nei quartieri
 Vigilanza durante le manifestazioni;
 Servizio di polizia municipale (rurale, edilizia, stradale),
 Rilascio licenze per fuochi pirotecnici,
 Informazioni relative alle pratiche di residenza,
 Controllo orario apertura e chiusura degli esercizi,
 Pronto Intervento
 Vigilanza del territorio;

Controllo attività edilizia.

2° Servizio di polizia stradale

Servizio di Polizia stradale ed altri adempimenti che le leggi ed i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia municipale.

Piani del traffico.

Infrazione codice strada;

Rilievi per incidenti stradali;

Sequestri automezzi;

Ordinanze viabilità (istruttoria)

Pronto Intervento

Infortunistica

Pattugliamento viabilità

ALLEGATO C

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA
(articolata per Unità di staff e Settori, e distinta per categorie e profili professionali)

UNITA' DI STAFF**Gabinetto del Sindaco:**

-Istruttore direttivo amm.vo	Cat. D	1(posto nuovo)*
-Istruttore amministrativo	Cat. C	1**
-Esecutore	Cat. B	1**

Ufficio di segreteria del Segretario/Direttore:

-Istruttore amministrativo	Cat. C	1**
----------------------------	--------	-----

*Questo posto può essere costituito utilizzando personale in dotazione di altri settori o da collaboratore assunto a contratto a tempo determinato o mediante convenzione con altri enti o mediante selezione pubblica.

**Questi posti sono costituiti mediante utilizzo di personale in dotazione di altri settori.

SETTORI**1° SETTORE AFFARI GENERALI**

Cat. D	Istruttore direttivo amm.vo	5
	Programmatore esperto	1(posto nuovo e vacante)
	Assistente sociale	1(posto nuovo e vacante)
	Direttore biblioteca	1
Cat. C	Istruttore amministrativo	12 (1 posto nuovo e vacante)
Cat. B3	Collaboratore	1
	Autista scuolabus	1(posto nuovo e vacante)
Cat. B	Esecutore amm.vo	8 (1 posto vacante)
	Esecutore-autista	1
Cat. A	Operatore	6
	TOTALE	<u>37</u>

2° SETTORE FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO

Cat. D	Istruttore direttivo amm.vo	2 (1 posto nuovo e vacante)
	Istruttore direttivo contabile	1
Cat. C	Istruttore amministrativo	6 (2 posti vacanti di cui 1 posto Nuovo)*
	Istruttore contabile	2 (1 posto vacante)

Cat. B	Esecutore	4
		<u>TOTALE 15</u>

*Un posto è creato mediante trasformazione di un posto di assistente asilo nido del 1° Settore Affari generali

3° SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE

Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4 (1 posto nuovo e vacante)
Cat. C	Istruttore tecnico	3
Cat. C	Istruttore amm.vo	2 (1 posto vacante)
Cat. B3	Collaboratore	1 (posto vacante)
Cat. B	Esecutore amm.vo	1
	Esecutore tecnico	4 (2 posti vacanti)
Cat. A	Operatore	9 (2 posti vacanti)
		<u>TOTALE 24</u>

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Cat. D	Comandante P.M.	1 (posto vacante)
Cat. C	Istruttore P.M.- Maresciallo	1 (posto vacante)
Cat. C	Vigile urbano	9 (1 posto vacante)
		<u>TOTALE 11</u>

TOTALE COMPLESSIVO 88

Cat. C	Contrattisti part-time	4
--------	------------------------	---

POSTI COMPLESSIVI: 88

POSTI OCCUPATI: 68

POSTI VACANTI: 20

POSTI NUOVI

Cat. D	Assistente sociale	1 (Settore Affari Generali)
	Programmatore esperto	1 (Settore Affari Generali)
	Istruttore dir. ammin.vo	1 (Settore Finanze e svil. eco.)
	Istruttore dir. ammin.vo	1 (Unità di staff del Sindaco)
	Istruttore dir. tecnico	1 (Settore Ter. ed Amb.)
Cat. C	Istruttore amm.vo	1 (Settore Affari Generali)
		1 (Settore Finanze e sviluppo)
Cat. B3	Autista scuolabus	1 (Settore affari generali)
<u>TOTALE</u>		<u>8</u>

POSTI VACANTI

Cat. D	Programmatore esperto	1 (Settore Affari generali)
	Assistente sociale	1 (Settore Affari generali)
	Istruttore direttivo amm.vo	1 (Settore Finanze e svi. eco.)
	Comandante P.M.	1 (Settore Polizia Municipale)
	Istruttore dir.am.vo	1 (Unità di staff del Sindaco)
	Istruttore dir. tecnico	1 (Settore Ter. ed Amb.)
Cat. C	Istruttore amm.vo	1 (Settore Affari generali)
	Istruttore amm.vo	2 (Settore Finanze e svi. eco.)
	Istruttore contabile	1 (Settore Finanze e svi. eco.)
	Istruttore amm.vo	1 (Settore Territorio ed Amb.)
	Istruttore P:M:-Maresciallo	1 (Settore Polizia Municipale)
	Vigile urbano	1 (Settore Polizia Municipale)
Cat. B3	Collaboratore tecnico	1 (Settore Territorio ed Amb.)
	Autista scuolabus	1 (Settore Affari generali)
Cat. B	Esecutore amm.vo	1 (Settore Affari generali)
	Esecutore tecnico	2 (Settore Territorio ed Amb.)
Cat. A	Operatore	2 (Settore Territorio ed Amb.)
<u>TOTALE</u>		<u>20</u>

POSTI TRASFORMATI

N. 1 posto di Assistente asilo nido del Settore Affari generali (Cat. C) è stato trasformato in un posto di Istruttore amministrativo (Cat. C) del Settore Finanze e Sviluppo economico.

N. 1 posto di Assistente scuola materna (Cat. B), vacante, del Settore Affari generali è stato trasformato in un posto di Esecutore amministrativo (Cat. B), vacante, dello stesso settore.

N. 1 posto di Addetto ai servizi macello (Cat. A) del settore Territorio ed ambiente è stato trasformato in un posto di Operatore (Cat. A) dello stesso Settore.

N. 1 posto di istruttore tecnico (Cat. C), vacante, del settore Territorio ed ambiente è stato trasformato in un posto di Istruttore amministrativo (Cat.C) dello stesso settore

POSTI SOPPRESSI

N.1 posto di bidello (Cat. A) del Settore Affari Generali

N.3 posti di inserviente (Cat. A) del Settore Affari Generali

N.1 posto di meccanico impiantista (Cat. B) del Settore Territorio ed ambiente

N.1 posto di addetto servizi cimiteriali (Cat. A) del Settore Territorio ed ambiente

N.2 posto di addetto manutenzione impianti (Cat. A) del Settore Territorio ed ambiente

N.1 posto di addetto manutenzione verde (Cat. A) del Settore Territorio ed ambiente.

N. 1 posto di Vigile urbano (Cat. C) del Settore Polizia Municipale

N. 1 posto di Funzionario tecnico coordinatore (Cat. D3) del Settore Territorio ed ambiente.

TOTALE: N.11 POSTI SOPPRESSI

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA INVARIANZA DELLA
SPESA**

(Art. 34, comma 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289)

Posti istituiti

Numero	Categoria	Trattamento economico iniziale	Totale
5	D	11.675,75	58.378,75
2	C	10.142,54	20.285,08
1	B3	9.315,62	9.315,62
<u>Totale</u>			<u>87.979,45</u>

Posti soppressi

Numero	Categoria	Trattam. Economico Iniziale	Totale
N.1	D3	14.515,38	14.515,38
N.1	C	10.142,54	10.142,54
N.1	B	8.475,01	8.475,01
N.8	A	7.741,82	61.934,56
<u>Totale</u>			<u>94.694,49</u>

ALLEGATO D

SISTEMA PROFESSIONALE

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI
D	Istruttore direttivo amministrativo	8(2vacanti)
	Istruttore direttivo contabile	1
	Istruttore direttivo tecnico	4(1vacante)
	Programmatore esperto	1(vacante)
	Assistente sociale	1(vacante)
	Comandante P.M.	1(vacante)
	Direttore biblioteca	1
C	Istruttore amministrativo	20(4vacanti)
	Istruttore contabile	2(1vacante)
	Istruttore tecnico	3
	Istruttore P.M.-Maresciallo	1(vacante)
	Vigile urbano	9(1vacante)
B3	Collaboratore	1
	Collaboratore tecnico	1(vacante)
	Autista scuolabus	1(vacante)
B	Esecutore amministrativo	13(1vacante)
	Esecutore tecnico	4(2vacanti)
	Esecutore autista	1
A	Operatore	15(2vacanti)

NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA

Categoria D : 17
 Categoria C : 35
 Categoria B3: 3
 Categoria B : 18
 Categoria A : 15
Totale 88

ALLEGATO D**SISTEMA PROFESSIONALE****Cat. D Istruttore direttivo amministrativo**

Requisiti di accesso:**Dall'esterno:**

Laurea generica

Dall'interno:

Diploma di maturità e cinque anni di servizio nell'ente nella categoria C

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, diritto amministrativo, contabilità pubblica, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, Appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica. Comunicazione pubblica.

Cat. D Istruttore direttivo contabile**Requisiti di accesso:****dall'esterno:**

laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, scienze bancarie ed equipollenti a tutte le altre lauree specifiche indicate.

dall'interno:

diploma di ragioneria e cinque anni di servizio nel settore finanze e sviluppo economico in categoria C.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, diritto amministrativo, contabilità pubblica, contabilità applicata agli enti locali, Finanza pubblica e tributi, Servizio di economato, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, Appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica.

Cat. D Istruttore direttivo tecnico**Requisiti di accesso:****dall'esterno:**

Laurea in ingegneria o architettura

Dall'interno:

diploma di geometra e cinque anni di servizio nel settore tecnico nella categoria C

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, legislazione sui lavori pubblici, Appalti lavori pubblici, forniture di beni e servizi, legislazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, espropriazioni, protezione civile, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, elementi di informatica.

Cat. D Programmatore esperto**Requisiti di accesso:****Dall'esterno:**

Laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero laurea con specializzazione in informatica.

Dall'interno:

diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto e cinque anni di servizio nell'ente, nella categoria C.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, metodologie di analisi sistemica, analisi e valutazione di un progetto di sviluppo informatico, analisi e valutazione di un sistema informatico, lingua inglese.

Cat. D Assistente sociale**Requisiti di accesso:****Dall'esterno:**

Diploma di assistente sociale.

Dall'interno:

Diploma di assistente sociale.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, legislazione statale e regionale in materia di assistenza e di solidarietà sociale, elaborazione di piani di intervento sociale.

Cat. D Comandante P.M.**Requisiti di accesso:****Dall'esterno:**

Laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio.

Dall'interno:

Diploma di maturità e cinque anni di servizio nel settore di P.M., nella categoria C

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, diritto amministrativo, materie giuridiche attinenti alla polizia, al commercio, all'attività edilizia, all'ambiente, al traffico e trasporti, alla sicurezza degli ambienti di lavoro, alla

protezione civile, alla sanità, appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

Cat. D Direttore di biblioteca

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Laurea generica

Dall'interno:

Diploma di maturità e cinque anni di servizio nell'ente nella categoria C

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Legislazione enti locali, diritto amministrativo, contabilità pubblica, legislazione sul lavoro, la normativa sugli archivi e l'archiviazione, logica formale, sistemi di codifica, elementi di informatica. Comunicazione pubblica.

Cat. C Istruttore amministrativo

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Diploma di maturità.

Dall'interno:

Licenza scuola media inferiore e cinque anni di servizio nell'ente nella categoria B.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di diritto amministrativo, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, Appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica.

Cat. C Istruttore contabile

Requisiti di accesso:

dall'esterno:

Diploma in ragioneria.

dall'interno:

licenza di scuola media inferiore con cinque anni di servizio nell'ente, in categoria B.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di contabilità pubblica, contabilità applicata agli enti locali, elementi di finanza pubblica e

tributi, Servizio di economato, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, Appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica.

Cat. C Istruttore tecnico

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Diploma di geometra.

Dall'interno:

diploma di geometra.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di legislazione sui lavori pubblici, Appalti lavori pubblici, forniture di beni e servizi, elementi di legislazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, espropriazioni, protezione civile, legislazione sul lavoro, organizzazione degli uffici e gestione del personale, elementi di informatica.

Cat. C Istruttore P.M.- Maresciallo

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Diploma di maturità.

Dall'interno:

Licenza di scuola media inferiore e cinque anni di servizio nell'ente, nella categoria B.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di diritto amministrativo, materie giuridiche attinenti alla polizia, al commercio, all'attività edilizia, all'ambiente, al traffico e trasporti, alla sicurezza degli ambienti di lavoro, alla protezione civile, alla sanità, appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

Cat. C Vigile urbano

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Diploma di maturità.

Dall'interno:

Licenza di scuola media inferiore e cinque anni di servizio nell'ente, nella categoria B.

Prove di accesso:

Prova scritta

Prova orale

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di diritto amministrativo, materie giuridiche attinenti alla polizia, al commercio, all'attività edilizia, all'ambiente, al traffico e trasporti, alla sicurezza degli ambienti di lavoro, alla protezione civile, alla sanità, appalti di forniture di beni e servizi, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

Cat. B3 Collaboratore

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Licenza della scuola dell'obbligo con eventuale specializzazione o patente.

Dall'interno:

Licenza della scuola dell'obbligo

Prove di accesso:

Prova pratica

Colloquio

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di legislazione sul lavoro, uso corretto dei sistemi informatici, risoluzione di casi pratici attinenti al posto da coprire.

Cat. B3 Collaboratore tecnico

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Licenza della scuola dell'obbligo con eventuale specializzazione o patente.

Dall'interno:

Licenza della scuola dell'obbligo

Prove di accesso:

Prova pratica: attinente al posto da ricoprire

Colloquio

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di legislazione sul lavoro, uso corretto dei sistemi informatici, risoluzione di casi pratici attinenti al posto da coprire.

Cat. B3 Autista scuolabus

Requisiti di accesso:

Dall'esterno:

Licenza della scuola dell'obbligo e possesso della patente di categoria D/k.

Dall'interno:

Licenza della scuola dell'obbligo e possesso della patente di categoria D/k

Prove di accesso:

Prova pratica: prova di guida di scuolabus

Colloquio

Materie di esami: Elementi di legislazione enti locali, elementi di legislazione sul lavoro, risoluzione di casi pratici attinenti al posto da coprire.

Cat. B Esecutore amministrativo**Cat. B Esecutore tecnico****Cat. B Esecutore autista****Requisiti di accesso:****Dall'esterno:**

Licenza della scuola dell'obbligo con eventuale specializzazione o patente.

Dall'interno:

Licenza della scuola dell'obbligo con eventuale specializzazione o patente acquisita con oneri a carico dell'ente.

Prove di accesso:

Prova pratica d'idoneità su casi pratici attinenti al posto da coprire.

Procedura: superamento della prova di idoneità degli avviati degli iscritti nelle liste di collocamento.

Cat. A Operatore**Requisiti di accesso:**

Licenza della scuola dell'obbligo

Procedura: mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.



Comune di S. Maria del Rio

Consiglio d'Amministrazione

Collegio Revisori
Controllo finanziario

SINDACO

Cabinetto del Sindaco ed
Assessori - URP - ASP -
Turismo
Unione dei Comuni

SECRETARIO COMUNALE

vedi Allegato B: B₁ - B₂ - B₃ - B₄ - B₅

