

ALBO N° 1245  
dal 16-11-03  
al 30-11-03

*Testo*  
TESTO DEFINITIVO

*Paul C...*



COMUNE  
DI  
MOTTA SANT'ANASTASIA

REGOLAMENTO GENERALE  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMUNE DI MOTTA S. ANASTASIA  
REP. N. 1245  
PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE  
DAL 16-11-03 AL 30-11-03  
L'UFFICIALE NOTIFICATORE



Approvato con delibera G.M. n. 92 del 16/10/03

*Paul C...*



# COMUNE DI MOTTA S. ANASTASIA

PROVINCIA DI CATANIA

P. IVA e Codice fiscale: 00575910872

## REGOLAMENTO COMUNALE REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il presente Regolamento, che si compone di n. 112 articoli + N. 2 ALLEGATI "A" e "B" :

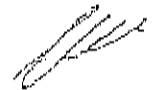
1. E' stato approvato dalla G.M. nella seduta del 16/10/2003 con atto n. 92
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio N. 1130 dal 19/10/2003 al 06/10/2003
3. E' stato esaminato dal Co.Re.Co. Sez. Centrale nella seduta del  
//////  
E' divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 12, 1° comma, L.R. 44/91 il  
14/11/2003
4. E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 16/11/03 al 30/11/03 ALBO n. 1245
5. E' entrato in vigore il 03/01/2003

IL SEGRETARIO COMUNALE



## PARTE I

### ORGANIZZAZIONE



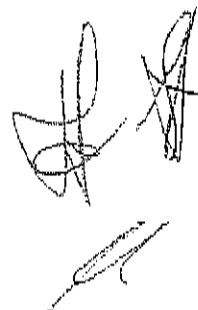
#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 20.6.2000 e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.

##### Art. 2 - Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti.
2. Nei casi di carenza di norme disciplinatrici delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
3. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
4. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione della struttura organizzativa;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
5. Tra gli atti di indirizzo in particolare rientrano:
  - a) il programma amministrativo di cui all'art. 7, comma 4 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;



- e) il programma triennale delle opere pubbliche;
  - f) le direttive del Sindaco;
  - g) le direttive della Giunta;
  - h) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
6. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
7. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili delle strutture organizzative che sono responsabili in via esclusiva dell'attività stessa, dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione e dei risultati. Le direttive, le disposizioni e quant'altro, sono notificate al Responsabile della gestione in forma scritta, e trasmesse in copia alla Direzione Generale per gli adempimenti di competenza. Il Responsabile della gestione risponde del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca dell'incarico.
8. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
9. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi deve considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia dei Dirigenti, sia dell'altro personale.

### Art. 3 - Principi e criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si informa ai seguenti criteri:
- \* ampia flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione agli obiettivi prefissati e alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
  - \* distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - \* flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a 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;
  - \* strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione dei programmi;
  - \* responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - \* garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - \* riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - \* collegamento delle attività degli uffici, nell'ambito del dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - \* sviluppo del sistema informatico per favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, la semplificazione degli iter procedurali, migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, e il collegamento e la comunicazione tra servizi e verso la collettività;
  - \* armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.



#### Art. 4 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente regolamento.
2. Essi sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale qualora gli siano attribuite funzioni dirigenziali di gestione, dai Responsabili con funzioni dirigenziali.



### TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 5 - Modello Organizzativo

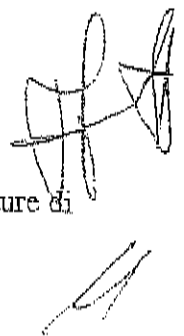
1. La struttura organizzativa del Comune è composta da Aree, Servizi, Uffici e da Unità Operative dotate di autonomia funzionale.

#### Art. 6 - Area, Servizi e Uffici

1. L'area è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di unità operative alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. Alle aree è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. Le aree di supporto svolgono attività strumentali all'attività delle aree operative, consentendo il raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti. Con deliberazione della Giunta possono essere affidate determinate funzioni proprie delle aree strumentali alle aree operative.
3. Alle Aree vengono preposti dipendenti incaricati, secondo i criteri dell'art. 9 del C.C.N.L., ricompresi nella categoria D.
4. Il Servizio è unità organizzativa interna all'Area che garantisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
5. Ai Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D che assolvono le attività previste dalle declaratorie - categorie D del C.C.N.L. citato.
6. Gli Uffici sono unità organizzative interne ai Servizi o alle Unità operative. Essi sono costituiti per l'espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
7. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica, avviene con atto di organizzazione del Responsabile di Area, che ne informa il Direttore Generale e la Giunta Comunale.
8. Agli Uffici sono assegnati dipendenti appartenenti alle categorie C del C.C.N.L. di particolare esperienza professionale, che assolvono le attività riportate per la categoria C così come previsto dall'allegato A - declaratorie categoria C del C.C.N.L.

#### Art. 7 - Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Oltre alle strutture ordinarie di cui al precedente articolo 6, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.
2. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni ascritte a qualifica



appartenente alla categoria D, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

**Art. 8 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale ascritto a qualifica apicale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai successivi articoli 21, 22 e 23 con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

**Art. 9 - Individuazione in sede di prima applicazione del presente regolamento della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, è quella risultante dall'allegato A.

**Art. 10 - Revisione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine l'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

2. L'istituzione, la modificazione e la soppressione di unità organizzative autonome e delle corrispondenti aree di competenza sono disposte dalla Giunta.

**Art. 11 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa per categorie e profili professionali.

2. La consistenza della dotazione organica e le variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, previa verifica degli effettivi fabbisogni delle singole strutture sulla base della programmazione triennale di cui al successivo comma 5 ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna struttura organizzativa prevista.

4. La collocazione formale del personale viene fissata per Area di gestione e per unità organizzative non inserite in un'Area. La assegnazione all'una o all'altra unità è dipendente dalle scelte di organizzazione e direzione interna.
5. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, articolata in piani operativi annuali, è approvata dalla Giunta Comunale, previa informazione ai soggetti sindacali, tenuto conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
6. Ai fini di attuare la programmazione triennale si dovrà intervenire su aspetti strutturali ed organizzativi, incentivando l'uso flessibile della forza lavoro, non stabilizzando le dotazioni rigide delle singole unità organizzative, ma adeguandole di volta in volta agli obiettivi fissati ed ai conseguenti programmi di lavoro necessari per raggiungerli, anche attraverso processi di riconversione professionale.
7. La determinazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazioni degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con la elaborazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), in quanto è in tale sede che vengono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro.
8. La nuova dotazione organica del personale è quella risultante dall'allegato B al presente regolamento.

### TITOLO III COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

#### Art. 12 - Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici: competenze

1. I responsabili delle aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 2, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili delle strutture organizzative ricomprese nell'area delle posizioni organizzative di cui al successivo articolo 14, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi. I suddetti compiti possono essere delegati con le modalità e con le limitazioni di cui al successivo articolo 41.
4. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza della struttura, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto dei criteri dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni edilizie;

provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di opere edilizie; 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;

emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazioni;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione dell'atto finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

5. Ai singoli responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, all'atto del conferimento dell'incarico, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

### Art.13 - Conferimento degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione concernono:

- a) la direzione di unità organizzative permanenti;
- b) la direzione di strutture temporanee (unità di progetto intersettoriali);
- c) funzioni specialiste, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico. In tal caso i funzionari, di regola, espletano l'incarico specialistico loro affidato all'interno di unità organizzative, permanenti o temporanee, aventi competenze ed obiettivi attinenti all'incarico stesso e dipendono dal responsabile dell'unità organizzativa in cui sono stati inseriti. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al funzionario, i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'ente connessi all'incarico.

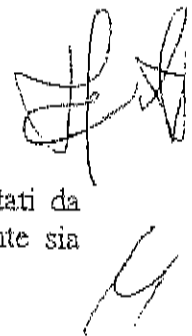
2. Gli incarichi di Direzione sono conferiti dal Sindaco prioritariamente a dipendenti di qualifica direttiva in servizio presso l'Ente, o a quelli assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'articolo 21 del presente regolamento, o al Segretario Comunale.



3. La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche del programma da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di direzione sulla base dei seguenti criteri:
  - competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
  - esperienze lavorative all'interno o all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
  - esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.
6. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione di direzione a seguito di concorsi.
7. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di direzione e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. N. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 14 - Area delle posizioni organizzative

1. L'insieme dei Responsabili delle Unità organizzative di massimo livello costituisce l'Area delle Posizioni Organizzative.
2. La Giunta Comunale può individuare, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, altre posizioni organizzative oltre a quelle di cui al comma 1, riferite alle strutture di cui ai precedenti articoli 7 e 8.
3. Agli appartenenti all'Area delle Posizioni Organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
4. La retribuzione di posizione viene determinata dalla Giunta Comunale, entro i minimi ed i massimi contrattualmente previsti, previa valutazione che si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
5. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 3 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 6 e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
6. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Direttore Generale, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Direttore, il singolo dipendente



gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

#### Art. 15 - Sostituzione temporanea del Capo Area

1. Per assenze temporanee dei responsabili apicali, il Direttore Generale propone al Sindaco, per il tramite dei Capi Area, il provvedimento con il quale vengono disposte le sostituzioni individuandolo tra il personale di categoria D appartenente all'Area. La contrattazione decentrata integrativa individuerà interventi incentivanti per tali sostituzioni utilizzando gli istituti indicati nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999.

2. Per la sostituzione del Responsabile del Servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, la sottoscrizione degli atti contabili è delegata a personale della categoria D individuato all'interno della stessa Area, con formale provvedimento da comunicare al Direttore Generale e al Tesoriere del Comune.

### TITOLO IV SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### Art. 16 - Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi di categoria vigenti.

2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

#### Art. 17 - Le funzioni del Segretario

1. 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.

2. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997, così come recepito dalla L.R. 23/1998.

In particolare il Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Nel caso di assenza o vacanza della figura apicale a capo di un Servizio, ne svolge direttamente le funzioni.

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della

legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

4. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 2 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

#### Art. 18 - Vicesegretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce l'incarico di Vicesegretario a un funzionario apicale in possesso del titolo di studio della laurea in giurisprudenza o equipollente, di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa, nonché esperienza di direzione di strutture di massima dimensione. L'incarico è a termine e può essere rinnovato o revocato.

2. Il Vicesegretario ha il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge. Lo stesso mantiene la direzione della struttura cui è preposto.

#### Art. 19 - Convenzione per il servizio di Direttore Generale

1. Nel caso in cui non vengano conferite le funzioni di direttore generale al segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni interessati, purché la popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, per la gestione coordinata ed unitaria del servizio.

2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate le procedure e competenze per la nomina, le modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### Art. 20 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

2. In ogni caso e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e dei servizi, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

### TITOLO V INCARICHI ESTERNI

#### Art. 21 - Nomina dei funzionari apicali nell'ambito della dotazione organica

1. I funzionari apicali, oltre che con le procedure concorsuali previste dalla legge, possono essere assunti con contratto a tempo determinato previa determinazione sindacale.

2. Il provvedimento di assunzione dovrà essere preceduto dal curriculum professionale e dovrà stabilire la durata, che non può superare il termine normale di scadenza della carica del Sindaco, il luogo, il compenso globale delle prestazioni e l'assunzione dell'impegno di spesa.

3. Il contratto dovrà contenere l'oggetto, la durata e le modalità delle prestazioni.

4. La nomina può essere conferita a soggetti esterni in possesso del diploma di laurea e di adeguate professionalità, di esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, di capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere.



## Art. 22 - Nomina di figure professionali al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può stipulare contratti per la nomina, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti, o di soggetti in possesso di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva per l'attuazione di particolari indirizzi od obiettivi.
2. Tali contratti, di diritto privato, possono essere stipulati in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica complessiva del Comune, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto oltre che nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, anche nel momento della cessazione del mandato da parte del sindaco per qualsiasi causa e viene risolto anticipatamente in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti o del venir meno del rapporto fiduciario.
3. La nomina può essere conferita a soggetti esterni in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e adeguate professionalità, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'assunzione nei pubblici impieghi.
4. Qualora il contratto preveda una durata inferiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza potrà essere prorogato fermo restando quanto stabilito ai commi 2 e 3.
5. La nomina può avere ad oggetto:
  - a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - c) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo, di vigilanza.
6. Il contratto deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e servizi delle quali il soggetto nominato si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
7. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
  - c) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;  
112/1998.
8. Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità *ad personam* liberamente contrattata tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

## Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa ed informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, etc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- d) docenti o ricercatori universitari;
- e) Università e loro strutture organizzative interne od associate.

4. Tra l'Ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- b) la durata della collaborazione che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del sindaco al momento del conferimento;
- c) il corrispettivo previsto;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;
- e) l'eventuale di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili delle aree e dei servizi e con gli amministratori del Comune.

5. La professionalità del soggetto prescelto dovrà essere rilevabile dal curriculum che dovrà acquisirsi obbligatoriamente tranne che per gli enti di cui al 3° comma, lettera f).

## TITOLO VI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

### Art. 24 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/95, ricopre la figura di "datore di lavoro" per gli obblighi che investendo l'Ente nella sua totalità non possono che essere affidati ad un unico soggetto, preferibilmente l'Ing. Capo o altro funzionario tecnico appositamente incaricato.

2. Le competenze per gli obblighi di natura divisibili sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad una unità organizzativa avente autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive competenze.

### Art. 25 - Messi comunali

1. Il Sindaco individua su proposta del Direttore Generale, se designato, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

### Art. 26 - Il Responsabile unico del procedimento



1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, un Responsabile unico del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento deve essere individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 5 della legge 109/94.
3. Nell'ipotesi di procedimento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.



#### Art. 27 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. A detto Ufficio viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale dotato di idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.
3. La competenza all'istituzione dell'Ufficio e alla individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

### TITOLO VII PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### Art. 28 - Provvedimenti dei responsabili della gestione

1. I provvedimenti posti in essere dai responsabili per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni devono indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale, sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse subito dopo la loro adozione all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 127/1997 e all'Ufficio Segreteria che ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
4. Le determinazioni sono soggette a pubblicità mediante affissione all'Albo del Comune per un periodo di quindici giorni.

#### Art. 29 - Proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del sindaco e dell'Assessore di riferimento o della Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco e all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad essi affidati.
3. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta municipale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco ed all'assessore di riferimento.

### Art. 30 - Contenuto delle determinazioni e delle proposte di deliberazione

1. Le determinazioni e le proposte di deliberazione redatte dai responsabili debbono contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono emessi, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

### Art. 31 - Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g. al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta municipale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore e previa acquisizione del visto favorevole dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti.

4. In merito alle ordinanze ordinarie, i dirigenti cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

5. Le determinazioni di competenza dei dirigenti devono essere assunte previa adeguata informazione al Sindaco e/o agli Assessori di riferimento secondo modalità e tempistica concordate.

### Art. 32 - Interattività e comunicazione

1. Qualora il responsabile di una struttura organizzativa accerti che un atto o procedimento di propria competenza possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, servizio o area, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

### Art. 33 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti responsabili di uffici appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più soggetti responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
- c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario Comunale, se non nominato il Direttore Generale, altrimenti da quest'ultimo.

2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, provvederà a convocare la Conferenza di cui all'art. 34 al fine di dirimere in modo definitivo il conflitto.



## TITOLO VIII ORGANI COLLEGIALI



### Art. 34 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. La conferenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi è composta dal Direttore Generale se nominato o in caso contrario dal Segretario Comunale, che la convoca, la presiede e la coordina, e dai responsabili di ciascun Area, delle Unità di progetto intersettoriali e dai responsabili delle Unità operative costituite. Alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo e alla funzione di direzione delle strutture organizzative.
2. La Conferenza è convocata e presieduta da Direttore Generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.
3. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dall'Amministrazione elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato.
4. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori sono svolte dal Servizio Segreteria.
5. Ai lavori della Conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi comunali.

### Art. 35 - Nucleo di valutazione

1. Per le finalità previste dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 è istituito il Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco ed è composto dal Direttore Generale che lo convoca e lo presiede e da due esperti nella materia. Con lo stesso provvedimento viene determinato anche il compenso in misura equiparata a quello applicato alle funzioni di revisori dei conti.
3. Il servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per la durata del mandato del Sindaco.
5. Rimane comunque nella facoltà dell'amministrazione comunale stipulare apposita convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di controllo interno in forma associata.

### ART. 36 - Competenze del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco e alla Giunta sui risultati della propria attività, e sugli eventuali ostacoli riscontrati.

### ART. 37 - Modalità operative del Nucleo di Valutazione

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta.



A tal fine, possono essere richieste tutte le informazioni necessarie ai servizi comunali, i quali sono tenuti alla più stretta collaborazione.

2. L'attività del Nucleo può essere altresì supportata da dipendenti designati dal Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

## TITOLO IX LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Art. 38 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento del lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro, in presenza dei casi previsti dalle vigenti leggi (situazioni personali o familiari...);
  - b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
  - c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. I dirigenti/responsabili favoriscono, attraverso una diversa organizzazione del lavoro e del servizio, l'impiego flessibile del personale dipendente in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi (svantaggio personale, sociale, familiare, attività di volontariato,...);
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti/responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
4. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
5. I dirigenti/responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
  - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale.
  - b) Adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
6. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, (in particolare a favore dei "quadri"), tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### Art. 39 - Profili professionali

1. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune.

2. In ipotesi di previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola qualifica funzionale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento

dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui alla Parte II del presente regolamento.

4. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata successivamente all'approvazione del presente regolamento con deliberazione della Giunta comunale.

5. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede udita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui all'art. 34.

#### Art. 40 - Mansionario individuale

1. Il Responsabile della struttura competente, al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, ne definisce il mansionario individuale nel rispetto della categoria e del profilo professionale ricoperti e delle disposizioni del CCNL.

2. Il mansionario individuale è costituito dai compiti e dalle funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato, definisce i limiti di responsabilità ed autonomia nello svolgimento del lavoro, e viene predisposto tenendo conto anche delle disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, al fine di conseguire una equilibrata distribuzione del carico lavorativo fra tutti i dipendenti dell'unità.

3. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Il dipendente può richiedere che tale atto sia formulato dal Dirigente con provvedimento scritto e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.

4. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta del mansionario individuale e dei suoi provvedimenti di modifica all'atto della consegna.

#### Art. 41 - Rapporto di gerarchia

1. Il rapporto di gerarchia deve intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere mediante direttive vincolanti l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto di criteri di organizzazione adottati dal Comune.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

#### Art. 42 - Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia di cui all'articolo 41 si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione, il compito da svolgere;
- c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
- d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
- e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
- f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.

2. Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongano in contrasto con la legge penale.

#### Art. 43 - Delega

1. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali possono conferire al personale di categoria D, mediante specifica delega, definiti ambiti di funzioni gestionali/operative ordinarie, da esercitarsi attraverso autonomia decisionale e firma dei conseguenti atti.

2. Non sono delegabili le funzioni espressive dei poteri e delle facoltà strettamente tipizzanti l'incarico dirigenziale nella struttura comunale ed in particolare la presidenza delle commissioni di concorso, le funzioni di programmazione e pianificazione a supporto degli organi politici e la gestione delle risorse finanziarie. Per la presidenza delle commissioni di gara si rinvia al regolamento per la disciplina dei contratti.

3. La delega deve avvenire con apposito provvedimento indicante:

- l'oggetto (indicazione dettagliata ed analitica delle funzioni gestionali - operative delegate)
- la durata
- le modalità operative di esercizio

4. Lo scopo della delega è di creare un sistema integrato di direzione con un equilibrata e funzionale distribuzione di compiti e responsabilità fra Responsabili delle funzioni dirigenziali e Funzionari direttivi nell'ottica di perseguire l'ottimale assolvimento delle funzioni dell'Ente e del miglioramento dell'azione pubblica.

5. Il delegante mantiene nei confronti del delegato:

- il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
- il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sul comportamento del delegato;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
- il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
- il potere di revoca della delega.

6. Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni conferite.

7. Non è in ogni caso delegabile l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale.

#### Art. 44 - Mobilità all'interno dei servizi

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti dal presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Direttore Generale che, eventualmente su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

#### Art. 45 - Mobilità tra uffici o servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora invece l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti gli apicali delle aree interessate.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il Sindaco sulla base della delibera di cui al comma precedente emette apposito ordine di servizio, rivolto al Direttore Generale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi dell'Amministrazione.

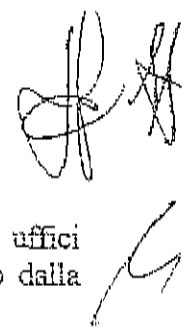
## PARTE II

### RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

#### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 46 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale dipendente e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene con le seguenti forme:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di



sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta effettuata dall'ente;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.
- d) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità di cui agli articoli 21 e 22 del presente regolamento, cui si opera rinvio.

2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lettere a) e b) è reclutato il personale part-time.

3. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo, assente a qualunque titolo o per fronteggiare urgenti ed improcrastinabili esigenze funzionali o per esigenze stagionali sono disciplinate dalle disposizioni dei successivi articoli 101 e 102.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario può avere luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica) ove previsto.

6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei posti messi a concorso e saranno individuati mediante una prova preselettiva. Al termine del corso la commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove previste dal bando e alla predisposizione della graduatoria di merito.

7. Il bando del corso-concorso dovrà indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

8. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso anche per il personale interno. In questa ipotesi, per l'ammissione al corso, può prescindersi dalla prova preselettiva.

#### Art. 47 - Principi generali delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

#### Art. 48 - Obbligo delle procedure

1. I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

#### Art. 49 - Titolo di studio

1. Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:
  - a) la licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962, licenza della scuola media di 1° grado o titolo equipollente se conseguita posteriormente al 1962;
  - b) Assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### Art. 50 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Sulla base delle scelte di programmazione economica finanziaria contenute nel bilancio pluriennale, la Giunta provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale che costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale.

#### Art. 51 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge e i posti messi a concorso nonché quelli relativi a graduatorie, per le quali non siano trascorsi 36 mesi dall'approvazione, si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso.

#### Art. 52 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non essere escluso dall'elettorato attivo;

c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;

d) avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41 limitatamente ai seguenti profili professionali:

- vigile urbano
- autista

per i restanti profili non è previsto alcun limite di età.

Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il predetto limite massimo di età non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età;

e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;

f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;

g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina con frode.

2. In caso di condanne penali, salvi i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione comunale si riserva di valutare, a

proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso. Nell'ipotesi di concorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art. 91, comma 2, del presente regolamento.

## TITOLO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

### Art. 53 - Procedure di apertura del concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta in attuazione degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni. Con la stessa è approvato il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'Ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

### Art. 54 - Bandi di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b) le modalità del concorso
- c) il titolo di studio richiesto
- d) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- e) il trattamento economico lordo;
- f) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- g) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- h) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
- i) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
- j) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- k) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- l) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva;
- m) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di nullità;
- p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;

- r) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- s) il riferimento alla legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 7 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- t) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- u) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali.

#### Art. 55 - Pubblicazione bandi di concorso

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e mediante avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale.
2. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo pretorio dell'ente e trasmessi in copia alle OO.SS. e RR.SS.UU.
3. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

#### Art. 56 - Domanda di ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta semplice:

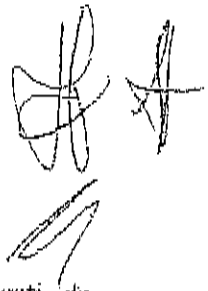
- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
- l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.

2. Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

3. La tassa di concorso non è rimborsabile.

4. L'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 403 del 20.10.1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti e di esibizione di documenti di riconoscimento.





#### Art. 57 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, da spedire entro il termine perentorio di gg. 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La busta è indirizzata al Comune.
4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

#### Art. 58 - Modifica e revoca del bando

1. A seguito di modifica del piano triennale deliberato dalla Giunta Comunale, prima della scadenza, il concorso già bandito può essere modificato o revocato.
2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### Art. 59 - Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario della stessa.
3. Nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla commissione e tenute dal segretario della stessa, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

#### Art. 60 - Preselezione

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene

espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

4. Sono esonerati dall'espletamento delle prove preselettive per quiz i concorrenti che a qualunque titolo sono riservati per legge.

5. I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

6. Il superamento della prova selettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.

#### Art. 61 - La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal bando.

2. L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 8.03.1989, n.101.

#### Art. 62 - La convenzione per la predisposizione della preselezione

1. Una apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'ente specializzato e l'amministrazione.

2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'ente a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.

3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'ente, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solamente poteri di vigilanza.

#### Art. 63 - Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

1. Per la valutazione delle prove di esame ciascun componente delle commissioni dispone, per ciascuna prova, di 10 punti.

2. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di 10 punti complessivi.

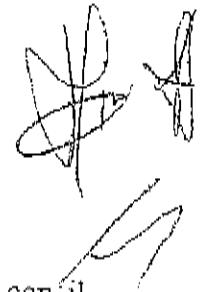
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:

- titoli di studio 40%

- titoli di servizio 30%

- titoli professionali 30%

4. Il bando indica i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed ai limiti sopradetti.



5. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

**Titoli di studio:**

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
- b) titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando previsto;
- c) ulteriore/i titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.

Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso In sessantesimi		Titolo espresso con Giudizio finale
Da	A	Da	A	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente
7,00	7,99	42	47	Buono
8,00	8,99	48	53	Distinto
9,00	10,00	54	60	Ottimo

Mentre, per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti delle singole materie il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto riportato.

**Titoli di servizio:**

Saranno attribuiti un numero x di punti per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni.

In caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio è ridotto ad 1/3.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato nella categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso.

I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50% dei medesimi servizi di ruolo.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

**Titoli professionali:**

I titoli valutabili sono quelli sottoelencati:

- a) titoli di specializzazione e abilitazione professionale;
- b) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività del Comune;
- c) Corsi attinenti all'attività del Comune con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi tre.

**TITOLO III  
COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 64 - Composizione delle Commissioni giudicatrici**

- 1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici 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.
- 2. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.
- 3. I componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali.
- 3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente dell'Ente con qualifica

e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dalla Giunta Comunale.

#### Art. 65 - Sorteggio dei componenti

1. 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 e 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 da pubblicare all'Albo Pretorio.
2. Il sorteggio viene effettuato dal Dirigente responsabile del settore, con l'assistenza di un funzionario del settore personale in veste di segretario.
3. Prima di procedere al sorteggio, il Dirigente responsabile comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame. Invita, quindi, due persone maggiorenti 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.
4. 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.
5. Per ciascun componente esperto della Commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo. Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari con i relativi supplenti. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi preceda.

#### Art. 66 - Comunicazione dell'avvenuto sorteggio

1. Esaurite le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo il Dirigente responsabile comunicherà alla Giunta i nominativi dei sorteggiati, con riserva di conferma.
2. Entro le quarantotto ore successive, lo stesso Dirigente 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 rinunciatario 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.
3. 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 dimesso per due volte da componente di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

#### Art. 67 - Nomina della Commissione giudicatrice

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, la Giunta nomina la Commissione giudicatrice ed il Segretario. La nomina deve essere notificata dal rappresentante dell'Ente agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre quindici giorni dalla data della nomina.

#### Art. 68 - 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 annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente deve essere:
  - a) Pubblico funzionario dirigente o direttivo di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale n. 3 del 31.1.1992 relativo agli elenchi;
  - b) Libero professionista con laurea o iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni come calcolati alla precedente lettera a);
  - c) Magistrato a riposo;
  - d) Docente di ruolo delle Università degli studi e delle Scuole Medie dello Stato di 1° e 2° grado;
4. Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori del Comune di Motta Sant'Anastasia né i funzionari addetti ad uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del comune.
5. Non possono, far parte della commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al 4° grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni rese dagli interessati.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate, formano parte integrante del verbale della seduta.
8. I Commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondente, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il Vice Presidente.
11. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.
12. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di altra precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute, i cui atti restano pertanto salvi.

#### Art. 69 - Decadenza delle Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi, comunque, devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Esse devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.
3. Su richiesta motivata della Commissione, il termine sopra indicato potrà essere prorogato dalla Giunta per non più di sessanta giorni.
4. Trascorso il termine di cui ai commi precedenti, la Giunta dichiarerà la decadenza della Commissione giudicatrice che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice.

#### Art. 70 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

#### Art. 71 - Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre) compreso il Presidente o il Vice Presidente.

#### Art. 72 - I lavori della Commissione giudicatrice

1. La commissione procede nell'ordine:
  - alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli secondo quanto previsto nel presente regolamento;
  - per i concorsi per titoli ed esami alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D. P. Reg. del 3.02.1992 e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992;
  - alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati presentatesi alle prove scritte;
  - alla valutazione delle prove scritte;
  - all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. Reg. 22.04.1992;
  - alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano i requisiti previsti dal relativo decreto assessoriale.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

#### Art. 73 - Compensi alle Commissioni giudicatrici

1. Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione se ed in quanto dovute, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, nella misura massima vigente ed aggiornata riferita all'anno in cui i lavori sono stati conclusi, fermo restando il disposto di cui al successivo comma.
2. Per i concorsi nei quali è prevista la sola prova selettiva il compenso viene ridotto di un quarto; è altresì ridotto di un quarto per i concorsi per titoli.

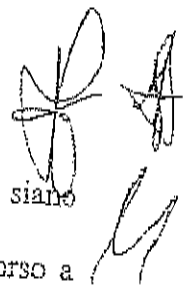
### TITOLO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

#### Art. 74 - Tipologia e contenuti delle prove selettive

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:
  - a) per la categoria A e B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56;
  - b) per le categorie C e D: una o più prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, ed una prova orale.

#### Art. 75 - Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo settimanale, giusta l'art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone tre temi. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore né superiore ad 8.
5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la sottoscrizione di una dichiarazione attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.
6. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicato da loro stessi, il tema da svolgere.
8. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art. 13 D.P. Reg. 3.02.1992 e dall'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:
  - non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.
  - non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi



- altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
11. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.
  12. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
  13. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
  14. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della Commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
  15. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto cartoncino bianco, sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.
  16. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
  17. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

**Art. 76 - Adempimenti del candidato e della Commissione**

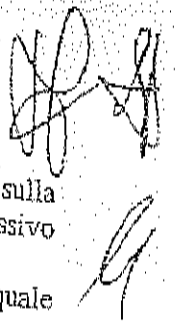
1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto o nel cartoncino fornitogli e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. Per quando non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.P. Reg. del 3.02.1992.

**Art. 77 - Correzione degli elaborati**

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli





elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.

3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

4. Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantiesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n.

7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.

8. Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.

9. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

#### Art. 78 - La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non avere conseguito le votazioni minime previste nel precedente articolo.

4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

5. Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

6. Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P.Reg. 22.04.1992.

7. In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

8. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'Ente ed alla porta della sala di esame.

## TITOLO V FORMAZIONE GRADUATORIA

### Art. 79 - La graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La graduatoria di merito unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni dalla conclusione dei lavori.
4. L'Amministrazione verifica i titoli di precedenza e/o di preferenza eventualmente prodotti dal candidato in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, forma la graduatoria definitiva.
5. I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati assegnando a tal fine un congruo termine e avvertendo che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.
6. Effettuate tutte le necessarie verifiche, il Responsabile del Settore Personale trasmette gli atti alla Giunta Municipale che approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.
7. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/1991, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

### Art. 80 - Nomina dei vincitori

1. La nomina dei vincitori è fatta secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.
2. L'assunzione deve avvenire di norma entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria sempre che l'assunzione abbia apposita copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente, o, a titolo di anticipazione, da parte dello Stato o della Regione.

### Art. 81 - Termine per l'assunzione del servizio

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può

essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.

#### Art. 82 - Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

### TITOLO VI PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI

#### Art. 83 - Principi dei percorsi professionali interni

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali.

#### Art. 84 - Disciplina dei percorsi professionali interni

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del nuovo Ordinamento Professionale degli enti locali e del contratto collettivo vigente, disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il personale di ruolo del Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. A tal fine, con cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato con delibera di Giunta comunale, la stessa individua, tra i posti vacanti o residui disponibili, una percentuale non superiore al 50%, arrotondato per eccesso, da ricoprire con procedura selettiva interna, riservata al personale destinatario del C.C.N.L.
3. Con la stessa deliberazione, sentite le R.S.U. e le OO.SS., sono individuate le percentuali per ciascuno dei profili e figure professionali nel rispetto della percentuale sopra indicata.
4. le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.
5. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
6. L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
7. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà riassorbita nella successiva progressione economica.

#### Art. 85 - Procedure selettive per i percorsi professionali interni

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
  - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.99;
  - c) per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.99.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

**Art. 86 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna**

1. Le figure professionali che possono essere acquisite mediante i procedimenti di selezione interna di cui all'art. 85, comma 1, lettera c) del presente regolamento sono quelle individuate nell'allegato B, nel quale è anche definito il profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.
2. In caso di esito negativo della selezione interna l'Amministrazione potrà procedere all'espletamento del concorso pubblico.

**Art. 87 - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive**

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 85, comma 1, lettera a) sono ammessi, fermo restando il possesso di titoli abilitativi e/o esperienze formative e professionali eventualmente richiesti, i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - a) del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;  
oppure:
  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di tre anni maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.
  - c) oppure, per l'accesso a posti di categoria D1:

- d) del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità trovano applicazione le disposizioni contenute nei precedenti punti a) e b) con l'elevazione dell'anzianità del 50%.
2. Alle procedure selettive di cui all'art. 85 comma 1, lettera b) sono ammessi, fermo restando il possesso di titoli abilitativi e/o esperienze formative e professionali eventualmente richiesti, i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico B1-B4 e D1-D4, o alla categoria immediatamente inferiore, in possesso:
- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
- oppure
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità trovano applicazione le disposizioni contenute nei nel comma 1, lettere a) e b) del presente articolo.
3. Alle procedure selettive di cui all'art. 85, comma 1, lettera c) sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 12 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto al precedente articolo 86 del presente regolamento.
4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

**Art. 88 - Modalità delle procedure selettive**

La selezione è indetta dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il fac-simile di domanda di ammissione.

L'avviso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure previste dal presente titolo.

Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per un periodo comunque non inferiore a 15 gg. consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Le prove di esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente titolo.

Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in un'unica prova a contenuto teorico-pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione ed in un colloquio.

Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

a) per l'accesso alle categorie B e C una selezione per titoli e prova pratico-attitudinale o colloquio attinente il profilo da rivestire cui attribuire il punteggio massimo di 30/30. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati l'anzianità

- di servizio, nel limite di ulteriori 10/20 e i titoli nel limite di ulteriori 10/20, sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione.
- 6) per l'accesso alla categoria D una selezione per titoli e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché la potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati l'anzianità di servizio, nel limite di ulteriori 5/20 e i titoli nel limite di ulteriori 15/20 secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.
7. Per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso amministrazioni del comparto contrattuale Regioni-Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata alla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7, comma 1 del CCNL del 31.3.1999.
8. L'anzianità di cui al precedente art. 87 richiesta per l'accesso alle singole selezioni non è valutabile in termini di punteggio.

#### Art. 89 - Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio si applicano le procedure stabilite per la prova orale dei pubblici concorsi dai commi da 6 a 12 del precedente articolo 78 integrate con le norme contenute nel presente articolo.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### Art. 90 - La Commissione per le selezioni interne

- Le commissioni giudicatrici per le selezioni interne è composta dal Segretario Comunale, che presiede, e da due 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, scelti tra:
- 1. dirigenti o funzionari di pubbliche amministrazioni;
  - 2. docenti universitari e di scuole di altro ordine e grado;
  - 3. liberi professionisti iscritti nei relativi Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per materie speciali.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'Amministrazione appartenente almeno alla categoria C.
6. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento della Giunta comunale. Con lo stesso provvedimento è determinato il compenso per i componenti e per il segretario.
7. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni sindacali, i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
8. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o di corsi di preparazione disposti dall'amministrazione.
9. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal Sindaco con proprio provvedimento, solamente per morte, dimissioni, risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente, nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato.
10. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive, il Sindaco, su segnalazione obbligatoria del Segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
11. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## TITOLO VII PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO

### Art. 91 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Per i posti per i quali è richiesto come titolo di studio l'assolvimento dell'obbligo scolastico ovvero la licenza della scuola dell'obbligo L'Ente avanza alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego di cui alla L.R. 36/90 richiesta di avviamento a selezione.
2. La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto.

### Art. 92 - Selezioni



1. La prova per la selezione dei lavoratori, ove prevista, avviati ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i lavoratori da inquadrare nella categoria B1.
2. 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.
3. 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.
4. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego.
5. La commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art. 94. Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
6. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusta art. 4 della L. 3.03.1989, n. 101.
7. La selezione deve consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
8. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.



#### Art. 93 - La Commissione per la selezione

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Responsabile dell'Unità Operativa relativa al posto messo a concorso e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.

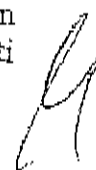
#### Art. 94 - Prova pratica

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista per il profilo professionale relativo.
2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia provveduto a dichiarare mediante autocertificazione, l'insussistenza di elementi ostativi all'assunzione.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La Commissione di cui al precedente art. 40, sulla base degli indici di idoneità sottoindicati, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
  - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i PC);
  - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti;
  - c) preparazione professionale specifica;
  - d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
  - e) gradi di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Il personale esterno che ha superato la prova sarà immesso in servizio dopo l'adozione di





apposito provvedimento e successiva stipula di contratto individuale.  
7. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio di Collocamento non risulti idoneo, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori all'Ufficio del lavoro.



#### Art. 95 - Nomina e documentazione

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.
2. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione alla Sezione circoscrizionale per l'impiego di provenienza del lavoratore.
3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

### TITOLO VIII PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

#### Art. 96 - Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 2.4.1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.
2. Per dette assunzioni si provvederà, per i profili professionali della categoria A, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale de Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie. Per i profili della categoria B1, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n. 56 e successive modificazioni.

#### Art. 97 - Richiesta di avviamento per chiamata numerica

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art. 96 è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, la categoria e la posizione economica.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, il Responsabile dell'ufficio Personale deve richiedere direttamente all'ufficio sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 5 del D.L. 12.9.1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge n. 11.1983, n. 638.
3. Entro 30 giorni l'Ufficio del personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del lavoro servizio politiche del lavoro.

#### Art. 98 - Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

1. Successivamente all'avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso L'A.U.S.L., su richiesta dell'ufficio personale, al fine di verificare la compatibilità della

invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

#### Art. 99 - Modalità di espletamento della prova ed assunzione

1. relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente titolo VII.

### TITOLO IX FORME FLESSIBILI DI LAVORO

#### Art. 100 - Fattispecie

1. 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 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 lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale);
- e) forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).

2. 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 rapporto di lavoro 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 funzionari responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

#### Art. 101 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il presente articolo definisce le norme e le modalità di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, diversi da quelli disciplinati dalla Parte I del presente regolamento.

2. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale in materia.

3. L'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma precedente, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

4. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

5. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Area competente in materia di personale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- la categoria e la posizione economica;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'art. 52 del presente regolamento;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni. L'accertamento dell'idoneità del personale delle categorie A e B1 avviene con le modalità previste dal presente regolamento al titolo VII articoli da 39 a 41.

6. Per le categorie superiori alla B1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal titolo III del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.

7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

8. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.

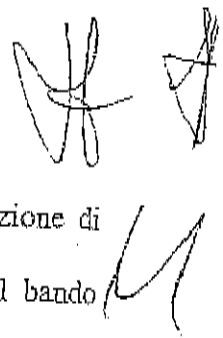
11. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### Art. 102 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale per esigenze temporanee o stagionali si applica la disciplina del presente articolo, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'art. 4, comma 3, del D.P.R. 268/87, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8-bis del D.L. 29.1.1983, n. 17, convertito con modificazioni nella legge 25.3.1983, n. 79.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, ai sensi del comma 3-bis del D.Lgs. 29/93, aggiunto dall'art. 6, comma 9, della legge 127/97, l'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento può ricorrere nell'ordine:

- a richiesta numerica alla Sezione circoscrizionale per l'impiego, fino alla categoria B2, e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta;
- a specifiche graduatorie predisposte a seguito di selezioni per titoli e/o prova pratica e/o colloquio, per assunzioni a tempo determinato, in caso di assunzioni temporanee in profili professionali ascritti alla categoria B3 e superiori o, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo;
- graduatorie predisposte a seguito di corso-concorso per particolari profili professionali.



2. Per la formazione delle graduatorie si applica la seguente disciplina:
- a. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro mediante concorso pubblico;
  - b. l'avviso deve riportare le indicazioni, in quanto compatibili, previste per il bando pubblico;
  - c. l'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e, per estratto, su un quotidiano locale.
  - d. La commissione preposta alla selezione, costituita con i medesimi criteri e modalità di cui all'art. 93, procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

Per quanto attiene alla modalità e ai criteri di valutazione dei titoli, si rinvia all'articolo 63 del presente regolamento.

I contenuti della prova di selezione, scelta tra le tipologie di prove previste dal presente regolamento in relazione alla categoria cui afferisce l'avviso di reclutamento a tempo determinato, dovranno essere esplicitati nell'avviso stesso.

3. Qualora non sia possibile procedere alle assunzioni di personale di personale con le modalità di cui ai commi precedenti, e soltanto in casi eccezionali, adeguatamente motivati, è possibile adottare la seguente procedura:

- a. richiesta alla locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di una lista di nominativi, in ordine di anzianità di iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione professionale da ricoprire;
- b. chiamata diretta da tale lista, seguendo l'ordine della stessa;
- c. riscontro di idoneità, da parte del responsabile apicale del servizio presso il quale il lavoratore dovrà prestare la propria opera, tramite colloquio.

#### Art. 103 - Contratti di formazione e lavoro

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

- a) 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;
- b) 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.

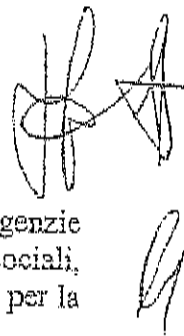
2. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato, in relazione al trattamento economico e normativo. Essi possono essere inquadrati ad livello inferiore a quello previsto per le mansioni da svolgere.

#### Art. 104 - Tirocini e stages formativi

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

2. 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.

3. Al termine del tirocinio viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito



formativo. Non sussiste l'obbligo della retribuzione.

4. 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 convenzioni con il Comune per la costituzione di stages, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

#### Art. 105 - Il Lavoro interinale

1. Ai sensi degli articoli 1 e 3 della legge n. 196/1997, il Comune può stipulare con società iscritte in apposito albo 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.

#### Art. 106 - Il telelavoro

1. Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. 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 soltanto una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

### TITOLO X MOBILITA'

#### Art. 107 - Mobilità esterna.

1. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra enti dello stesso comparto.

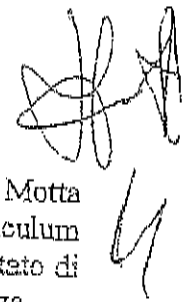
Il Trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicati le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifica professionalità secondo procedure e criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione.

2. Nella elaborazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale saranno individuati i posti disponibili ad essere coperti utilizzando la mobilità esterna limitando il ricorso all'istituto per le qualifiche e profili professionali non interessati dalle procedure di concorso o selezione pubblica o perché riservati, percentualmente, al personale interno.

3. Per il ricorso alla mobilità esterna devono essere valutate specifiche esigenze di servizio o il raggiungimento delle seguenti finalità:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.



4. dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Motta Sant'Anastasia devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
5. Le stesse finalità specifiche indicate al precedente comma 3 devono essere valutate per l'assenso alla mobilità esterna richiesto da dipendenti del Comune di Motta Sant'Anastasia verso enti del comparto o verso amministrazioni di comparti diversi nei limiti di cui al comma 1.

#### Art. 108 - Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nel nuovo profilo professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono.
2. La mobilità interna orizzontale va programmata, previo confronto con le organizzazioni sindacali, ed accompagnata ove necessario dalla formazione professionale. L'Amministrazione comunale oltre al piano delle assunzioni predispone un piano della mobilità interna. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali. I lavoratori interessati appartenenti alla medesima categoria ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, presentano domanda di mobilità per i posti disponibili. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione dei candidati.

#### Art. 109 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'art. 108.

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 110 - Procedure concorsuali pubbliche

1. Fino al 31 dicembre 2004, i posti vacanti che sono destinati per l'accesso dall'esterno, vengono coperti mediante concorsi pubblici per soli titoli.
2. Per la determinazione dei titoli e dei criteri per la loro valutazione si applicano i decreti dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 3 febbraio 1992.
3. Per i concorsi di cui al comma 1 si applica la legge regionale n. 38/94.
4. Le disposizioni dei precedenti commi del presente articolo non si applicano ai concorsi riservati al personale interno disciplinate dal titolo VI del presente regolamento.
5. Nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni nonché della legge 127/97 e successive modificazioni come recepite nella Regione Siciliana, si procederà alla preselezione secondo i criteri e le modalità indicate agli articoli 60, 61 e 62 del presente regolamento.

#### Art. 111 - Diritto di accesso agli atti dei procedimenti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli atti del procedimento concorsuale, poiché il procedimento coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientra nei loro fini istituzionali.

#### Art. 112 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

## INDICE

<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>	
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Indirizzo politico e gestione	pag. 2
Art. 3 - Principi e criteri di organizzazione	pag. 3
Art. 4 - Atti di organizzazione	pag. 3
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
Art. 5 - Modello organizzativo	pag. 4
Art. 6 - Area, Servizio, Ufficio	pag. 4
Art. 7 - Unità organizzative autonome e Unità di progetto	pag. 4
Art. 8 - Individuazione in sede di applicazione del presente regolamento della Struttura organizzativa	pag. 5
Art. 9 - Revisione della struttura organizzativa	pag. 5
Art. 10 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale	pag. 5
<b>TITOLO III - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	
Art. 11 - Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici: competenze	pag. 6
Art. 12 - Conferimento degli incarichi di direzione	pag. 7
Art. 13 - Area delle posizioni organizzative	pag. 8
<b>TITOLO IV - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE</b>	
Art. 15 - Le funzioni del Segretario	pag. 8
Art. 16 - Vicesegretario	pag. 9
Art. 17 - Convenzione per il servizio di Direttore Generale	pag. 9
Art. 18 - Funzione di direzione generale del Segretario Comunale	pag. 9
Art. 19 - Convenzione per il servizio di Direttore generale	pag. 9
Art. 20 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale	pag. 9
<b>TITOLO V - INCARICHI ESTERNI</b>	
Art. 21 - Nomina dei funzionari apicali nell'ambito della dotazione organica	pag. 9
Art. 22 - Nomina di figure professionali al di fuori della dotazione organica	pag. 10
Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag. 11
<b>TITOLO VI - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI</b>	
Art. 24 - Tutela della salute e della sicurezza sui lavoro	pag. 11
Art. 25 - Messì comunali	pag. 12
Art. 26 - Il Responsabile unico del procedimento	pag. 12
Art. 27 - Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 12
<b>TITOLO VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>	
Art. 28 - Provvedimenti dei responsabili della gestione	pag. 12
Art. 29 - Proposte di deliberazione	pag. 12
Art. 30 - Contenuto delle determinazioni e delle proposte di deliberazione	pag. 13
Art. 31 - Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti responsabili con il Sindaco e la Giunta	pag. 13
Art. 32 - Interattività e comunicazione	pag. 13
Art. 33 - Conflitti di competenza	pag. 13
<b>TITOLO VIII - ORGANI COLLEGIALI</b>	
Art. 34 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici	pag. 14
Art. 35 - Nucleo di valutazione	pag. 14



Art. 36 – Competenze del Nucleo di Valutazione	pag. 14
Art. 37 – Modalità operative del Nucleo di valutazione	pag. 14
<b>TITOLO IX – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	
Art. 38 – Gestione delle risorse umane	pag. 15
Art. 39 – Profili professionali	pag. 15
Art. 40 – Mansionario individuale	pag. 16
Art. 41 – Rapporto di gerarchia	pag. 16
Art. 42 – Atti di gerarchia	pag. 16
Art. 43 – Delega	pag. 17
Art. 44 – Mobilità all'interno dei servizi	pag. 18
Art. 45 – Mobilità tra uffici e servizi diversi	pag. 18
<b>PARTE II – RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 46 – Modalità di accesso agli impieghi	pag. 18
Art. 47 – Principi generali delle procedure di reclutamento	pag. 19
Art. 48 – Obbligo delle procedure	pag. 19
Art. 49 – Titolo di studio	pag. 20
Art. 50 – Programmazione del fabbisogno di personale	pag. 20
Art. 51 – Posti disponibili da mettere a concorso	pag. 20
Art. 52 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego	pag. 20
<b>TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE</b>	
Art. 53 – Procedure di apertura del concorso	pag. 21
Art. 54 – Bandi di concorso	pag. 21
Art. 55 – Pubblicazione dei bandi di concorso	pag. 22
Art. 56 – Domanda di ammissione ai concorsi	pag. 22
Art. 57 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	pag. 23
Art. 58 – Modifica e revoca del bando	pag. 23
Art. 59 – Ammissione con riserva	pag. 23
Art. 60 – Preselezione	pag. 23
Art. 61 – La convocazione della seduta per la prova preliminare	pag. 24
Art. 62 – La convenzione per la predisposizione della preselezione	pag. 24
Art. 63 – Concorsi pubblici per esami o per tiroli ed esami	pag. 24
<b>TITOLO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI</b>	
Art. 64 – Composizione delle Commissioni giudicatrici	pag. 25
Art. 65 – Sorteggio dei componenti	pag. 26
Art. 66 – Comunicazione dell'avvenuto sorteggio	pag. 26
Art. 67 – Nomina della Commissione giudicatrice	pag. 27
Art. 68 – Insediamento della Commissione giudicatrice	pag. 27
Art. 69 – Decadenza delle Commissioni giudicatrici	pag. 27
Art. 70 – Processo verbale delle operazioni concorsuali	pag. 28
Art. 71 – Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni	pag. 28
Art. 72 – I lavori della Commissione giudicatrice	pag. 28
Art. 73 – Compensi alle Commissioni giudicatrici	pag. 28
<b>TITOLO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME</b>	
Art. 74 – Tipologia e contenuti delle prove selettive	pag. 29
Art. 75 – Svolgimento della prova scritta	pag. 29
Art. 76 – Adempimenti del candidato e della Commissione	pag. 30
Art. 77 – Correzione degli elaborati	pag. 30
Art. 78 – Prova orale	pag. 31
<b>TITOLO V – FORMAZIONE GRADUATORIA</b>	

Art. 79 - La graduatoria	pag. 32
Art. 80 - Nomina dei vincitori	pag. 32
Art. 81 - Termine per l'assunzione del servizio	pag. 32
Art. 82 - Utilizzazione delle graduatorie	pag. 33
<b>TITOLO VI - PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI</b>	
Art. 83 - Principi dei percorsi professionali interni	pag. 33
Art. 84 - Disciplina dei percorsi professionali interni	pag. 33
Art. 85 - Procedure selettive per i percorsi professionali interni	pag. 33
Art. 86 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna	pag. 34
Art. 87 - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle Procedure selettive	pag. 34
Art. 88 - Modalità delle procedure selettive	pag. 35
Art. 89 - Colloquio	pag. 36
Art. 90 - La Commissione per le selezioni interne	pag. 36
<b>TITOLO VII - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE DALL'ESTERNO</b>	
Art. 91 - Richiesta di avviamento a selezione	pag. 37
Art. 92 - Selezioni	pag. 37
Art. 93 - La Commissione per la selezione	pag. 38
Art. 94 - Prova pratica	pag. 38
Art. 95 - Nomina e documentazione	pag. 39
<b>TITOLO VIII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE</b>	
Art. 96 - Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette	pag. 39
Art. 97 - Richiesta di avviamento per chiamata numerica	pag. 39
Art. 98 - Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere	pag. 39
Art. 99 - Modalità di espletamento della prova ed assunzione	pag. 40
<b>TITOLO IX - FORME FLESSIBILI DI LAVORO</b>	
Art. 100 - Fattispecie	pag. 40
Art. 101 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag. 40
Art. 102 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	pag. 41
Art. 103 - Contratti di formazione e lavoro	pag. 42
Art. 104 - Tirocini e stages formativi	pag. 42
Art. 105 - Il lavoro interinale	pag. 43
Art. 106 - Il telelavoro	pag. 43
<b>TITOLO X - MOBILITA'</b>	
Art. 107 - Mobilità esterna	pag. 43
Art. 108 - Mobilità orizzontale	pag. 44
Art. 109 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche	pag. 44
<b>FORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 110 - Procedure concorsuali pubbliche	pag. 44
Art. 111 - Diritto di accesso agli atti dei procedimenti concorsuali	pag. 44
Art. 112 - Disposizioni finali	pag. 45

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato "A"

### AREA I - AFFARI GENERALI E SOCIALI con funzioni relative a:

- Segreteria
- Contenzioso
- Contratti
- Servizi socio-assistenziali

### AREA II - ECONOMICO/FINANZIARIA, con funzioni relative a:

- Ragioneria
- Patrimonio ed economato
- Tributi ed Entrate Patrimoniali
- Personale

### AREA III - SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE, con funzioni relative a:

- Servizi demografici
- Scuola
- Cultura
- Sport e Tempo libero
- Commercio e attività produttive

### AREA IV - TECNICA, con funzioni relative a:

- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Territorio
- Protezione civile

### AREA V - POLIZIA MUNICIPALE, con funzioni relative a:

- Polizia giudiziaria
- Polizia Commerciale
- Polizia stradale
- Vigilanza sul territorio

## AREA I: AFFARI GENERALI E SOCIALI

### Servizio: Segreteria

- Segreteria
- Contratti
- Affari legali

### Servizio: Socio-assistenziale

- Servizi e interventi sociali sul territorio
- Rapporti con l'A.U.S. per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio
- Interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza e alle categorie bisognose

## AREA II: ECONOMICA/FINANZIARIA

### Servizio: Ragioneria

- Ragioneria
- Personale (gestione economica e amministrativa)

### Servizio: Patrimonio, Economato, Tributi

- Patrimonio ed economato
- Tributi ed Entrate patrimoniali

## AREA III: SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE

### Servizio: Servizi demografici

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Leva

### Servizio: Istruzione, Cultura, Sport, Turismo

- Scuola
- Cultura
- Sport e Tempo libero
- Promozione territorio

### Servizio: Commercio e attività produttive

- Trasporti pubblici locali
- Fiere, Mercati e connessi
- Servizi relativi all'industria
- Servizi relativi al commercio
- Servizi relativi all'artigianato
- Servizi relativi all'agricoltura
- Altri servizi produttivi
- Sportello unico per le attività produttive (SUAP)

## AREA IV: TECNICA

### Servizio: Lavori pubblici

- Lavori pubblici
- Manutenzioni

- Espropri
- Protezione civile

**Servizio: Urbanistica**

- Urbanistica
- Ecologia

**AREA V: POLIZIA MUNICIPALE**

Servizio: Polizia Amministrativa e giudiziaria

Servizio: Polizia stradale e territorio



## COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE

### AREA I: Affari generali e sociali

All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;
- la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- la tenuta del Registro di Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio.
- la gestione dei contratti;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del centralino e del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa su particolari problematiche, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente.
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la cura dei rapporti con l'Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza assistenza e tutela delle categorie più bisognose

### AREA II: ECONOMICO/FINANZIARIA

All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari;
- la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- lo stato giuridico ed economico del personale.

### AREA III: SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE

All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- la formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- l'incentivazione della pubblica lettura;
- commercio fisso ed ambulante, Pubblici esercizi
- Autorizzazioni amministrative di attività commerciali
- Piani di adeguamento delle attività commerciali
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Predisposizione dei regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;



#### AREA IV: TECNICA

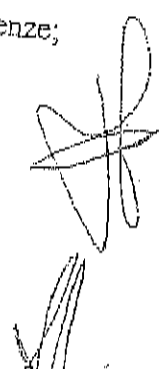
All'Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, e la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- la gestione del servizio depurazione e trattamento fanghi;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale.
- La protezione civile

#### AREA V: POLIZIA MUNICIPALE

Area spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- la gestione delle altre attività non elencate e riconducibili al servizio.



**DOTAZIONE ORGANICA**

**Allegato "B"**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI
D3	Funzionario amm.vo Funzionario Tecnico Funzionario contabile Funzionario Polizia municipale	6
D	Istruttore Direttivo: - Amministrativo - contabile - tecnico - Assistente sociale - Polizia Municipale	12
C	Istruttore amm.vo Istruttore contabile Agente-Istruttore di P.M. Istruttore tecnico	27
B	Collaboratore tecnico Esecutore amministrativo Esecutore tecnico Operatore specializzato	27
A	Operatore: - Generico - Tecnico	13
<b>TOTALE</b>		<b>85</b>

(di cui vacanti 15)





**DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILI PROFESSIONALI**

Funzionario amministrativo	2	
“ contabile	1	
“ tecnico	2 <sup>1</sup>	
“ vigilanza	1	
		totale 6

*Handwritten signature and initials*

Istruttore direttivo amm. vo	5	
“ “ contabile	2	
“ “ tecnico	2	
“ “ vigilanza	2	
“ “ Ass. sociale	1	
		12

Istruttore amministrativo	13	
“ contabile	2	
“ tecnico	4 <sup>2</sup>	
“ agente P.M.	8	
		27

Esecutore amm. vo	18	
“ tecnico centralinista	1	
“ autista scuolabus	2	
“ acc. Scuolabus	1	
“ tecnico	5	
		27

Operatore generico	3	
“ necroforo	2	
“ tecnico	8	
		13

<b>Totale complessivo</b>		<b>85</b>
---------------------------	--	-----------

*Handwritten signature and initials*

<sup>1</sup> unità L.R. 26/86  
<sup>1</sup> unità L.R. 26/86

**AREA I: AFFARI GENERALI E SOCIALI**

**NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA**

Responsabile Area: n. 1 Cat. D3

**Servizio: Segreteria e Organi Istituzionali**

n.	1	Cat. D (vacante)
n.	2	C
n.	6	B
n.	3	A

**Servizio: Servizi sociali e assistenziali**

N.	2	Cat. D (1 vacante)
n.	1	C
n.	1	B

**TOTALE:**

03=	1
07=	3 (2 vacanti)
08=	3
09=	
10=	7
11=	3

17

**NUMERO DIPENDENTI PER PROFILO PROFESSIONALE**

- Funzionario amministrativo
- Istruttore direttivo amministrativo
- Istruttore Direttivo Ass. Sociale
- Istruttore amministrativo
- Esecutore amministrativo
- Esecutore tecnico centralinista
- Operatore generico

**AREA II : ECONOMICO/ FINANZIARIA**

**NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA**

Responsabile Area: n. 1 Cat. D3 (vacante)

Servizio: Ragioneria

N. 1            Cat. D  
n. 3            C  
n. 2            B

Servizio: Tributi/Patrimonio/Economato

N. 1            D (vacante)  
n. 2            C  
n. 1            B

**TOTALE:**

D3= 1 (vacante)  
D    2 (1 vacante)  
C= 5  
B3=  
B= 3  
A=

---

11

---

**NUMERO DIPENDENTI PER PROFILO PROFESSIONALE**

- 1 Funzionario contabile
- 2 Istruttore direttivo contabile
- 2 Istruttore contabile
- 3 Istruttore amministrativo
- 3 Esecutore amministrativo

**AREA III: SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE**

**NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA**

Responsabile Area: n. 1 Cat. D3 (vacante)

Servizio: Servizi demografici

N.	1	D
n.	2	C
n.	3	B

Servizio: Istruzione-Cultura-Sport-Promozione turistica

N	1	D (vacante)
n.	2	C
n.	2	B3
n.	2	B

Servizio: Commercio-Attività Produttive

N. 1	D (vacante)
n. 2	C
n. 1	B

TOTALE:

D3	1 (vacante)
D=	3 (2 vacanti)
C=	6
B3=	2
B=	6
A=	

18

**NUMERO DIPENDENTI PER PROFILO PROFESSIONALE**

Funzionario amministrativo  
Istruttore Direttivo amministrativo  
Istruttore amministrativo  
Esecutore amministrativo  
Esecutore Tecnico autista scuolabus  
Esecutore accompagnatrice scuolabus

AREA IV: TECNICA

NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA

Responsabile Area: n. 1 Cat. D3

Servizio: Lavori Pubblici e Manutenzioni

N. 1            Cat. D (vacante)  
n. 2            C (1 vacante)  
n. 7            B  
n. 10          A

Servizio: Urbanistica-Edilizia Privata

N. 1            D3  
N. 1            D (vacante)  
n. 3            C  
n. 2            B

TOTALE:

D3= 2  
D= 2 (2 vacanti)  
C= 5 (1 vacante)  
B= 9  
A= 10

---

28

---

NUMERO DIPENDENTI PER PROFILO PROFESSIONALE

! Funzionario tecnico  
! Istruttore direttivo tecnico  
! Istruttore tecnico geometra  
! Istruttore amministrativo  
! Esecutore amministrativo  
! Esecutore tecnico specializzato  
! Operatore necroforo  
! Operatore tecnico

**AREA V: VIGILANZA URBANA**

**NUMERO DIPENDENTI PER CATEGORIA**

Responsabile Area: n. 1 Cat. D3 (vacante)

Servizio: Polizia Amministrativa e giudiziaria

N. 1            Cat. D

N. 4            C (1 vacante)

Servizio Polizia stradale e territorio

N. 1            Cat. D (vacante)

n. 4            C (2 vacanti)

TOTALE:

D3= 1

D= 2 (1 vacante)

C= 8 (3 vacanti)

B3=

B=

A=

---

11

---

**NUMERO DIPENDENTI PER PROFILO PROFESSIONALE**

1 Funzionario P.M.

2 Istruttore Direttivo P.M.

8 Istruttore Agente P.M.

CATEGORIA	Profilo professionale	Attuale	In aumento	In diminuzione	Nuova
D3	Funzionario Amm.vo	1	1		2
D3	Funzionario Tecnico	3		1	2
D3	Funzionario contabile		1		1
D3	Funzionario vigilanza		1		1
D	Istr. Dir. Amm.vo	2	3		5
D	Istr. Dir. Cont.le	1	1		2
D	Istr. Dir. Tecnico		2		2
D	Istruttore Ass. Sociale	1			1
D	Istruttore spec. Vigilanza	1	1		2
C	Istrutt. Amm.vo	14		1	13
C	Istruttore contabile	3		1	2
C	Istruttore Tecnico	4			4
C	Istruttore agente P.M.	10		2	8
B3	Collaboratore autista	2			2
B	Esecutore amm.vo	19		2	17
B	Esecutore tecnico	10		2	8
A	Operatore	17		4	13
<b>TOTALE</b>		<b>88</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>85</b>

Posti vacanti:

Funzionario amministrativo	1
Funzionario contabile	1
Funzionario vigilanza	1
Istruttore Direttivo amm.vo	4
Istruttore Direttivo cont.le	1
Istruttore Direttivo Tecnico	2
Istruttore Direttivo Vigilanza	1
Istruttore Tecnico	1
Istruttore Agente P.M.	3

POSTI VACANTI

Area	A	B	B3	C	D	D3	Totali
I					2		2
II					1	1	2
III					2	1	3
IV				1	2		3
V				3	1	1	5
				4	8	3	15

### POSTI ISTITUITI

- n. 1 posto di Funzionario amministrativo categoria D3
- n. 1 posto di Funzionario contabile categoria D3
- n. 1 posto di Funzionario di vigilanza categoria D3
- n. 3 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo contabile categoria D
- n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo di vigilanza categoria D

### POSTI TRASFORMATI

- n. 1 posto di Istruttore Segretario Economo cat. C in n. 1 posto di Istruttore amministrativo cat. C
- n. 1 posto di Esecutore cucina cat. B in n. 1 posto di Esecutore amministrative cat. B

### POSTI SOPPRESSI

- n. 1 posto di Funzionario Tecnico categoria D3
- n. 2 posti di Istruttore sottufficiale P.M. categoria C
- n. 1 posto di Istruttore amministrativo categoria C
- n. 1 posto di Istruttore contabile categoria C
- n. 2 posti Esecutore amministrativo categoria B
- n. 1 posto di Esecutore accompagnatrice scuolabus categoria B
- n. 1 posto di Esecutore Tecnico elettricista categoria B
- n. 1 posto Custode cimitero categoria A
- n. 1 posto Operaio inserviente Biblioteca categoria A
- n. 2 posti Addetta alle pulizie categoria A

### PROFILI INTERAMENTE RISERVATI ALLA SELEZIONE INTERNA

Categoria	Profilo Professionale	Categoria	Profilo Professionale di partenza
	Funzionario amministrativo	D	Istruttore Direttivo amministrativo
	Funzionario contabile	D	Istruttore Direttivo contabile
	Funzionario vigilanza	D	Istruttore Direttivo vigilanza
	Istruttore Direttivo vigilanza	C	Istruttore agente P.M.



**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA INVARIANZA DELLA SPESA**  
Art. 34, comma 2 legge 27 dicembre 2002 n. 289 (legge finanziaria)

**Posti istituiti**

Numero	Categoria	Trattamento econ. iniziale+I.I.S.	Totale
3	D3	20.205,51	60.616,53
7	D	17.104,7	119.732,90
			<hr/>
			180.349,43

**Posti soppressi**

Numero	Categoria	Trattamento econ. iniziale+I.I.S.	Totale
1	D3	20.205,51	20.205,51
4	C	15.736,76	62.947,04
4	B	14.005,03	56.020,12
4	A	13.309,01	53.236,04
			<hr/>
			192.408,71