

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

Provincia di AGRIGENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(approvato con delibera di G.M. n. 70 del 30/12/2010)

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE				
I			<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>			38	Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti				
		1	Oggetto e finalità del Regolamento			39	Competenze del Responsabile di Settore in materia di spese ed entrate				
		2	Distinzione delle competenze			40	Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze				
		3	Ambito di applicazione			41	Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza				
II			<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>			42	Delega delle funzioni di responsabilità di Settore				
			<b>Principi generali</b>			43	Attività propositiva dei Responsabili di Settore				
		I	5			Criteri generali di organizzazione	44	Attività consultiva dei Responsabili di Settore			
			6			Progetti-obiettivo e controllo dei risultati	45	Valutazione dei Responsabili di Settore			
		II				<b>Organizzazione</b>	46	Organizzazione del Settore economico-finanziario			
						7	Struttura organizzativa	47	Competenze del Responsabile del servizio finanziario		
						8	Individuazione e articolazione dei Settori	48	Competenze del Responsabile dei tributi		
						9	Segretario Comunale	49	Le determinazioni		
						10	Vice Segretario	50	La conferenza dei servizi		
						11	Criteri per il conferimento incarichi di Responsabili di Settore	51	Il procedimento amministrativo		
						12	Sostituzione del Responsabile di Settore	52	L'individuazione del responsabile del procedimento		
						13	Retribuzione di posizione e di risultato	53	Il Responsabile del procedimento di accesso dei documenti		
						14	Trasformazione di rapporto di lavoro	54	Le deliberazioni		
						15	Unità di progetto	55	Pareri e silenzio procedimentale		
			III				<b>Le fasi del ciclo della performance</b>	56	L'individuazione e la nomina dei Responsabili di servizio e di ufficio all'interno del Settore		
							17	Performance	57	La dotazione dei Responsabili di Settore	
							18	Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	58	Identificazione dei Responsabili in Settori Speciali	
							19	Gli obiettivi	59	Messi comunali	
							20	La misurazione e la valutazione della performance individuale	60	Ufficio statistica	
							21	La misurazione e la valutazione della performance organizzativa	61	Ufficio Relazioni con il pubblico	
						22	Soggetti cui è affidata la valutazione	62	Servizio di Protezione Civile		
						23	La trasparenza, valutazione e merito	63	Economo comunale		
						24	Qualità dei servizi pubblici – Carta dei servizi	64	Ufficio di Gabinetto del Sindaco		
						25	Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance	65	Sportello Unico AA.PP.		
						26	Premi	66	Atti di concerto tra Organi politici ed Organi gestionali		
						27	Fasce di merito	67	Avocazione – Sospensione – Intervento sostitutivo		
		IV					<b>Controllo di gestione – Attività di valutazione</b>	IV	I		<b>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
							<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>				<b>La dotazione organica</b>
29	Funzioni del controllo di gestione			68	Dotazione organica						
30	Struttura del controllo di gestione.			69	Categorie e profili professionali						
31	Processo operativo del controllo di gestione			70	Disciplina delle mansioni						
32	Caratteristiche del controllo di gestione			71	Attribuzione provvisori di diversa mansione – Competenza						
33	Principi del controllo di gestione			72	Dipendenza gerarchica – Verifica delle attività						
	<b>Sezione II – Attività di valutazione</b>				<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE – REQUISITI DI ACCESSO – MODALITA' CONCORSUALI</b>						
34	Organismo indipendente di valutazione della performance e nomina				<b>Disposizioni generali</b>						
35	Finalità della valutazione			73	Norme generali di accesso						
III			<b>L'ATTIVITA' DI GESTIONE</b>	V	I	74	Progressione di carriera – Riserva dei posti				
						75	Progressione economica all'interno della categoria				
						76	Commissione esaminatrice				

	I	<b>Attività di gestione</b>			77	Commissione esaminatrice: sorteggio dei componenti
	37	I Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali			78	Commissione esaminatrice: comunicazione dell'

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	
V	I		avvenuto sorteggio		VI	118	Formazione della graduatoria di merito.	
		79	Commissione esaminatrice: nomina della Commissione giudicatrice			119	Validità della graduatoria.	
		80	Commissione esaminatrice: compensi alle Commissioni giudicatrici			120	<b>Approvazione degli atti concorsuali</b>	
		81	Selezione pubblica – Prova preliminare – Preselezione			121	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	
		82	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali			122	Presentazione dei documenti	
		83	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.			123	Accertamenti sanitari	
		84	Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie di lavoratori, titolari di contratto di stabilizzazione			124	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	
		85	Copertura dei posti				Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	
	II	<b>Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>				VII	<b>Assunzione di personale per i posti per i quali è richiesto il requisito della Scuola dell'obbligo</b>	
		86	Requisiti generali – Limiti di età.			125	Procedure per l'assunzione mediante concorso per titoli ed eventuale prova selettiva	
		87	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.			126	Adozione, pubblicità del bando e i suoi contenuti	
		88	Bando di concorso			127	Valutazione dei titoli	
		89	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità			128	Valutazione dei titoli: di studio	
		90	Documenti da allegare alla domanda			129	Valutazione dei titoli: formativi	
91		Diffusione del bando di concorso		130	Valutazione dei titoli: servizi prestati presso Enti pubblici			
92		Riapertura del termine e revoca del concorso		131	Finalità della selezione – Contenuto delle prove			
93		Ammissione ed esclusione dal concorso		132	Indici di riscontro			
94		Irregolarità delle domande		133	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione			
III	<b>Valutazione dei titoli e degli esami</b>			VIII	<b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>			
	95	Imposta di bollo		134	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.			
	96	Adempimenti della Commissione esaminatrice		135	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.			
	97	Punteggio		136	<b>Concorso interno</b>			
	98	Valutazione dei titoli		137	Individuazione dei posti.			
	99	Valutazione dei titoli: di studio		138	<b>LA MOBILITÀ'</b>			
	100	Valutazione dei titoli: professionali		139	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato			
	101	Valutazione dei titoli: di servizio		140	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse			
	102	Valutazione delle prove di esame		141	Mobilità interna			
	103	Pubblicità delle valutazioni attribuite		142	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria			
IV	<b>Prove concorsuali</b>			IX	<b>Concorso interno</b>			
	104	Svolgimento delle prove		143	Mobilità interna definitiva			
	105	Prove concorsuali		144	Mobilità interna temporanea			
	106	Prova scritta		145	Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività			
	107	Prova pratica		146	<b>LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>			
	108	Prova orale.		147	Incarichi a contratto.			
V	<b>Svolgimento e valutazione delle prove</b>			VII	<b>LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>			
	<b>Formazione della graduatoria di merito</b>			148	Conferimento di incarichi con contratto			
	109	Criteri di valutazione delle prove d'esame		149	Incompatibilità			
	110	Durata e data delle prove		150	Requisiti per il conferimento dell'incarico			
	111	Accertamento dell'identità dei concorrenti		151	Stipulazione del contratto e suo contenuto.			
	112	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti		152	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune			
113	Adempimenti al termine delle prove scritte		153	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.				
114	Ammissione alle prove successive		154	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.				

		115	Prova scritta – Modalità di svolgimento	<b>VIII</b>	<b>I</b>	<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA</b> <b>Definizioni – Affidamento degli incarichi</b>
		116	Prova pratica - Modalità di svolgimento			
		117	Prova orale – Modalità di svolgimento			

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	
VIII	I	152	Definizioni					
		153	Affidamento degli incarichi					
		154	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi					
		155	Limiti di spesa					
		156	Condizioni per il conferimento degli incarichi					
		157	Materie escluse dalla disciplina.					
		II	<b>Procedura per l'affidamento degli incarichi</b>					
	IX		158	Individuazione del fabbisogno				
			159	Individuazione delle professionalità				
			160	Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico				
				<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>				
			161	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica				
			162	Criteri di gestione delle risorse umane				
			163	Programmazione del fabbisogno di personale				
			164	Formazione del personale				
			165	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi				
			166	Relazioni sindacali – Sciopero				
167			Patrocinio legale - Polizza assicurativa					
168			Delegazione trattante					
169			Pari opportunità					
170			Orario di lavoro					
171			Telelavoro					
172			Responsabilità					
173			Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione					
174			Gestione del contenzioso del lavoro					
175			Sanzioni disciplinari e responsabilità					
176			Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collo-camento a riposo					
177			Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni Norme finali					
178			Tutela dei dati personali					
179			Pubblicità del Regolamento					
180			Entrata in vigore					
181								
			<b>Allegati:</b>					
			<b>Dotazione Organica</b>					
	<b>A</b>		<b>Accesso dall'esterno:</b>					
	<b>B</b>		<b>Materie di esame – Titoli di studio - Requisiti di accesso</b>					
			<b>Programmi delle prove</b>					
			<b>Titoli di preferenza</b>					
	<b>C</b>							

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto delle disposizioni di leggi statali e regionali applicabili:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi del Comune;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
  - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. 165/2001;
  - d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

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

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 4 – Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) delle leggi 8 Giugno 1990, n. 142, recepita con L.R. n. 48/1991; 25 Marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 Maggio 1997, n.127; 16 Giugno 1998, n.191;
  - b) della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni;
  - c) dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
  - d) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni
  - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - f) della legge 20 Maggio 1970, n.300;
  - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in

particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

3. Ai fini del presente Regolamento le diverse espressioni usate quali: Responsabile di Settore con funzioni dirigenziali o Dirigente o Responsabile di Settore, debbono intendersi come Responsabile degli Uffici e dei Servizi con funzioni dirigenziali, secondo la disciplina di cui all'art.109, comma 2, del Testo Unico EE.LL. n. 267/2000, nonché dell'art.11 del C.C.N.L. 31/03/1999, integrato dall'art. 15 del C.C.N.L. del 22/01/2004;

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I Principi generali

#### Art. 5 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei Settori, dei servizi e degli uffici è intesa ad assicurare:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi: esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) 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;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare  
disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I  
contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### Art. 6 – Progetti obiettivo e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Settori, i servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### Capo II Organizzazione

#### Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in **Settori, Servizi ed Uffici**. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'ufficio del personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del comune, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.
3. **Il Settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) all'organizzazione e coordinamento dei servizi;



- b) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- c) alla programmazione;
- d) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- e) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- f) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una o più attività omogenee.

5. **Il Servizio** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Art. 8 – Individuazione e articolazione dei settori.

1. **I Settori** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D", posti in posizione apicale, previa nomina Sindacale.

2. **I Servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e "C".

3. **Gli Uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C" e "B".

4. La Giunta Comunale istituisce, sulla scorta delle proprie esigenze organizzative ed in esecuzione agli atti di indirizzo del Consiglio Comunale, i Settori, all'interno dei quali si articolano i servizi e gli uffici di pertinenza.

5. L'Ente si dota di un numero di Settori che, ai sensi e per gli effetti del superiore punto 5., è non inferiore a tre (3), tale da sopperire, conformemente ai principi di efficacia, economicità ed efficienza della Pubblica Amministrazione, alle effettive necessità ed esigenze di servizio.

6. La Giunta Comunale adotta apposito atto di approvazione della dotazione organica in cui distribuisce, per ciascun Settore, i servizi, gli uffici e le relative risorse umane.

7. Per quanto riportato ai superiori punti, sono istituiti i Settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

8.

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO E VIGILANZA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Attività di supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale e stesura e predisposizione atti relativi alla loro attività.
		CONTENZIOSO CONTRATTI, PROTESTI PRIVACY	Predisposizione e cura degli atti di interesse del contenzioso, dei contratti, dei protesti e della privacy
		PROTOCOLLO ARCHIVIO ALBO PRETORIO NOTIFICHE	Gestione protocollazione informatica della posta in entrata e in uscita, albo pretorio, notifiche atti, tenuta e custodia dell'archivio degli atti deliberativi dal 1990 ad oggi.
		URP SERVIZI SISTEMI INFORMATICI SITO ISTITUZIONALE	Informazione agli utenti sulle attività del Comune, sull'accesso agli atti e di partecipazione. Gestione e controllo dei sistemi informatici e del sito istituzionale del Comune. Caricamento atti sul sito.

		CENTRALINO	Ricezione telefonate in entrata ed in uscita da e per gli uffici comunali, apertura e chiusura locali del Comune, tenuta in custodia ed uso della fotocopiatrice
SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO E VIGILANZA	DEMOGRAFICI	STATO CIVILE E LEVA	L'ufficio di Stato Civile cura gli atti di stato civile registrando gli eventi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e le varie modificazioni degli stessi; effettua la tenuta dei registri di stato civile e rilascia le relative certificazioni previste dal nuovo "Regolamento per la revisione e la semplificazione ordinamento dello Stato Civile". Cura le domande e gli atti relativi ai Giudici Popolari. Cura la tenuta degli atti di Leva, e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati
		ANAGRAFE E STATISTICA	L'ufficio anagrafe cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascia i certificati anagrafici e le carte d'identità, effettua tutti gli atti dello Ordinamento Anagrafico ( <a href="#">L. n. 1228/54</a> , <a href="#">DPR n.1199/71</a> e <a href="#">DPR n. 223/89</a> ). L'ufficio statistico provvede alle rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei dati previste e richieste dall'ISTAT compresi i censimenti e tutte le attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati

		ELETTORALE	L'ufficio elettorale provvede alla tenuta dello schedario e alla revisione delle liste elettorali, aggiorna l'albo dei Presidenti di seggio e l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, cura gli adempimenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Tiene, inoltre, le liste elettorali generali di tutti gli elettori e le liste di sezione (seggio), provvede al loro aggiornamento con periodiche revisioni e rilascia le tessere elettorali.
--	--	------------	---

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO E VIGILANZA	SOCIO-ASSISTENZIALE	ASSISTENZA SOCIALE	L'ufficio cura tutte le attività inerenti ai servizi sociali ed assistenziali (anziani, portatori di handicap, progetti di servizio civile, certificazione ISEE, ANF, assegno di maternità, bonus per i figli nati), e tutte le altre attività connesse, complementari ed ogni altro atto di indirizzo relativo alle attività dell'Ufficio di Assistenza Sociale.
		CULTURA, SCUOLA, TURISMO, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO	L'ufficio cura tutte le attività inerenti lo sport, la scuola, il tempo libero, il turismo, la cultura e lo spettacolo (fornitura gratuita e semi gratuita libri di testo, trasporto alunni pendolari, refezione scolastica, borse di studio) e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati.
	BIBLIOTECARI	BIBLIOTECA E CENTRO DI LETTURA	L'ufficio cura tutte le attività inerenti il coordinamento e controllo dei servizi bibliotecari, previsti nel "Regolamento della Biblioteca Comunale", e di

			informazione turistica. Istruisce e segue le pratiche relative ai servizi bibliotecari e di informazione turistica e culturale, quali la realizzazione di attività che promuovono l'uso dei beni librari e documentari, il sostegno di tutte le iniziative a carattere culturale come conferenze, letture, dibattiti, audizioni, proiezioni cinematografiche, rappresentazioni teatrali, organizzazione di mostre di pittura e di fotografia, visite collettive e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie ai servizi elencati.
--	--	--	--

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO E VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	L'ufficio si occupa della disciplina della circolazione stradale, della prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi (rimozione veicoli, sequestri fermi, rilevamento incidenti). Vigila in materia annonaria (commercio e pubblici esercizi, somministrazione, vendite al minuto e all'ingrosso, ecc.) ed amministrativa. Si occupa della prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad esso assegnate e dell'espletamento delle indagini ad esso delegate dall'Autorità Giudiziaria. Vigila in materia di edilizia. Provvede alla riscossione di sanzioni amministrative. Predispone gli atti amministrativi relativi al servizio di vigilanza: verbali, ordinanze, relazioni e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie ai servizi elencati.
	COMMERCIO	COMMERCIO	L'ufficio commercio cura il rilascio delle autorizzazioni previste dalle ll.rr. n. 28/1999 per il commercio su aree private, n. 18/1995

	AA.PP. – S.U.A.P.	AA.PP. – S.U.A.P.	<p>e n. 2/96 per quello su aree pubbliche, e dalla legge 287/1991 per la somministrazione.</p> <p>L'ufficio delle AA.PP., e per esso, l'ufficio S.U.A.P. cura e segue tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione e riattivazione e riconversione dell'attività di produzione di beni e servizi connesse alle attività artigianale, agricola, agro-alimentare, commerciale, turistico ed alberghiere, attività di servizi in genere svolte in forma di impresa.</p>
--	-------------------	-------------------	--

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
FINANZIARIO E PERSONALE	RAGIONERIA	BILANCIO, MUTUI, GESTIONE PAGHE E CONTABILITA'	L'ufficio cura tutte le procedure relative al bilancio ed al conto consuntivo, alle pratiche relative ai mutui, agli stipendi dei dipendenti comunali, ai rapporti con la tesoreria comunale e tutte le altre attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati.
		TRIBUTI	L'ufficio tributi provvede all'emissione dei ruoli dei contribuenti e alla gestione dei tributi comunali (ici, tarsu, icp, diritti su affissioni) e tasse comunali. Gestisce i rapporti con i contribuenti e l'eventuale contenzioso tributario, provvede alla registrazione di eventuali variazioni, cura i rapporti con i contribuenti e tutte le attività connesse, complementari ed accessorie rispetto ai servizi elencati.
		ECONOMATO	L'ufficio economato cura e gestisce il servizio di economato e la cassa economale; cura e gestisce l'approvvigionamento per il funzionamento degli uffici comunali nei limiti di spesa previsti dal Regolamento di

			economato, gestisce e liquida le missioni del personale in servizio e degli amministratori comunali, gestisce e cura la tenuta dell'inventario dei beni comunali.
	PERSONALE	PERSONALE	L'ufficio si occupa della costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro, cura gli adempimenti attuativi dei contratti di lavoro e del trattamento economico, della mobilità e delle mansioni, delle assenze a qualsiasi titolo del personale dipendente, dei procedimenti disciplinari, della cessazione del rapporto di lavoro, e della gestione dati giuridici del personale,
SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
TECNICO E PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO: LAVORI PUBBLICI	PATRIMONIO IMMOBILIARE	L'Ufficio si occupa della gestione e manutenzione immobili comunali (scuole, cimiteri, uffici comunali, vie piazze)
		VIABILITA', VERDE PUBBLICO ED ESPROPRI	L'Ufficio si occupa della gestione e della cura del verde pubblico e degli espropri di pubblica utilità
		ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI TECNOLOGICI IN GENERE	L'Ufficio si occupa della gestione e della manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e tecnologici
		GESTIONE CIMITERI COMUNALI	L'Ufficio si occupa della gestione e della cura dei cimiteri comunali
		IDRICO	L'Ufficio si occupa della gestione e della cura della rete idrica di proprietà comunale, del depuratore, di regolarizzazione allacci e dismissione utenze
		AMMINISTRATIVO CONTABILE	L'Ufficio gestisce e cura l'istruttoria e definizione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai servizi di competenza (certificazioni, gare, etc..)
	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	URBANISTICA	L'Ufficio gestisce e cura gli atti di pianificazione comunale (PRGC), varianti, piani attuativi e particolareggiati

		AMBIENTE, ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE	L'Ufficio gestisce e cura la tutela del territorio, le opere di difesa idraulica, rilascio di autorizzazioni sul vincolo idro-geologico, scarichi civili non in pubblica fognatura, patrimonio boschivo ed aree protette, rifiuti, risanamento ambientale
		EDILIZIA PRIVATA	L'Ufficio si occupa dell'istruttoria e del rilascio di concessioni/autorizzazioni edilizie e di autorizzazioni di trasformazione del territorio,
	CONTROLLO DEL TERRITORIO	ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO STABILITA' EDIFICI, SANATORIA EDILIZIA	L'Ufficio gestisce e cura gli atti per le ordinanze di abusivismo edilizio, stabilità edifici a seguito di controllo e monitoraggio del territorio comunale e rilascio concessioni in sanatoria

8. I soggetti incaricati come Responsabili di Settore ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.109, comma 2, del Testo Unico EE.LL. approvato con D. Lgs. 267/2000 assumono le relative responsabilità descritte nel presente Regolamento, nonché nelle norme contrattuali di settore.

9. Il Sindaco può istituire **uffici speciali, di staff o di progetto** per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
10. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## Art. 9 – Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al 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 di Settore e ne coordina l'attività;
  - 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) compete al Segretario Comunale l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, prevista dall'art. 7 D.L. 04/07/2006 n. 223;
  - f) il Segretario Comunale può delegare le competenze di cui al comma precedente ad uno o più dipendenti in possesso di categoria non inferiore alla "C". La delega deve risultare da atto scritto.
  - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica o gestionale di competenza dei dirigenti.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18

- agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. Al Segretario comunale spetta la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora non sia stato nominato il direttore generale.
  8. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale, previa deliberazione del Consiglio Comunale comunicata all'Agenzia Nazionale Segretari Comunali, ai sensi delle disposizioni legislative di settore.
  9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16/05/2001.

#### **Art. 10 – Vice segretario**

1. E' istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco: a un responsabile di settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 04/12/1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 11 – Criteri per il conferimento incarichi di Responsabile di Settore**

1. Il Sindaco, con propria determinazione, procede alla individuazione e nomina dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali tra i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla Categoria D, posti in posizione apicale, ai sensi dell'art 15 del C.C.N.L. stipulato in data 22/1/2004.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma verranno attribuiti secondo i criteri generali di cui al successivo comma 3 e hanno durata non inferiore ad anni uno , ne' superiore alla durata del mandato del Sindaco.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono attribuiti osservando i seguenti criteri generali:
  - a) esperienza acquisita;
  - b) professionalità, titoli, meriti e formazione professionale attinente al Settore oggetto di incarico;
  - c) capacità di adattamento alle innovazioni organizzative.

4. La cessazione del mandato di Sindaco, per qualsiasi causa, comporta la decadenza automatica degli incarichi di cui al comma 1, fatto salvo il regime di "prorogatio" sino a nuove e diverse determinazioni del Sindaco subentrante.
5. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi.
6. Gli incarichi di dirigente possono essere revocati prima della scadenza prevista nel decreto di nomina, per mutate esigenze di carattere funzionale e/o organizzative, nonché per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, come anche per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dai C.C.N.L. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato



7. Il dipendente cessato per qualsiasi motivo dall'incarico di dirigente, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo professionale di appartenenza. Nell'anno finanziario successivo alla revoca al dipendente potrà essere riassegnata la responsabilità del Settore con l'attribuzione delle funzioni dirigenziali.
8. Con lo stesso atto di nomina del Responsabile di Settore il Sindaco può nominare con le stesse procedure e formalità di cui ai precedenti commi, il sostituto del Responsabile di Settore, che opererà in tutti i casi di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le attribuzioni di competenza del titolare medesimo.
9. Per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo è competente il Sindaco.

#### **Art. 12 – Sostituzione del Responsabile di Settore**

1. Nel caso in cui il Sindaco non individui, ai sensi del precedente art. 11, comma 8, il sostituto del Responsabile di Settore, in presenza di temporanea assenza e/o impedimento del titolare, la responsabilità di Settore può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Settore.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, la competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Segretario Comunale.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o, con atto motivato, ad altro funzionario del Comune, di categoria non inferiore alla "C" dotato di professionalità ed esperienza adeguata all'incarico, con le modalità di cui al precedente art. 11, comma 8, sentito il Responsabile del Settore interessato
4. La sostituzione inserisce tutte le competenze, anche di natura gestionale ed economico-finanziaria, proprie del Responsabile sostituito.
5. In caso di incarico di sostituzione ad altro funzionario non Responsabile di Settore, in sede di contrattazione decentrata integrativa può essere determinata l'attribuzione di un compenso, per le sostituzioni superiori a giorni 30, un compenso per il periodo di effettiva sostituzione, che non potrà in ogni caso eccedere i limiti massimi previsti dall'art. 7, comma 1, CCNL 9/5/2006.

#### **Art. 13 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. In applicazione dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale, ai dipendenti che svolgono funzioni di Responsabile di Settore con funzioni dirigenziali è dovuta la retribuzione di posizione e di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, fatta eccezione i compensi per l'incentivazione della progettazione di opere pubbliche effettuate direttamente dal personale dell'Ente, i compensi corrisposti dall'ISTAT, lo straordinario elettorale ed i compensi per il recupero dell'evasione ICI, nonché ogni altro compenso previsto da specifiche norme di legge o dal C.C.N.L. vigente nel tempo.
2. La misura annua, da corrispondere per tredici mensilità, della retribuzione di posizione nonché la retribuzione di risultato deve essere contenuta entro i limiti previsti dal CCNL e secondo la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative di cui all'apposito Regolamento.

#### **Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 15 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite, con provvedimento del Sindaco, unità di progetto a livello sub-settoriale o intersettoriale, quali strutture organizzative temporanee.
2. Il provvedimento di istituzione definisce i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire, le modalità di verifica dei risultati e la struttura necessaria alla realizzazione del progetto costituita da risorse umane, tecniche e finanziarie.

3. Il Sindaco con proprio provvedimento, provvede alla nomina del Responsabile preposto all'unità di progetto, determinando con lo stesso atto la durata dell'incarico e l'indennità. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco può conferire i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste nel Titolo VIII del presente Regolamento.

#### **Art. 16 – Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono di competenza del Sindaco:

- a) la nomina dei Responsabili di Settore ed i relativi sostituti;
- b) l'attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- c) l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) la nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi;
- e) la nomina del Responsabile dell'I.C.I.;
- f) la nomina del Responsabile dell'Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- g) la nomina del Responsabile della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- h) la nomina del Responsabile della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- i) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- j) l'individuazione dei messi comunali;
- k) la nomina dell'economista;
- l) la nomina del nucleo di valutazione;
- m) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- o) la nomina del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- p) la nomina del Responsabile S.U.A.P.;
- q) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, previa delibera di Giunta Comunale.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore interessato, per ciò che concerne l'imputazione della spesa.

3. Le nomine di cui alle lettere e,f,g,h,i,j,k,m,n,o, vengono adottate previo parere preventivo dei Responsabili di Settore interessati.

### **Capo III**

#### **Le fasi del ciclo della performance**

#### **Art. 17 - Performance**

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.
3. A tal fine vengono individuati i seguenti settori di responsabilità collegati alle esistenti posizioni organizzative:

Settore posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Settore amministrativo e Vigilanza	1	35
Settore Finanziario e Personale	1	8
Settore Tecnico e Patrimonio	1 (*)	15

4. Ai fini dell'attuazione del precedente comma 1, saranno adottati i criteri, le procedure, i sistemi di misurazione e di valutazione che saranno definiti attraverso il coordinamento tra ANCI ed il Dipartimento della Funzione Pubblica di cui al «Protocollo d'Intesa» sottoscritto il 9 ottobre 2009.

(\*) Personale esterno all'Ente utilizzato ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004.

#### **Art. 18 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 15 D. Lgs. 150/2009)**

1.

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto n. 150/2009, l'amministrazione comunale, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individua su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

4. Con una unica deliberazione, da approvare in uno allo schema di bilancio di previsione dell'esercizio corrente, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit), la Giunta Comunale identifica il piano della performance con la relazione previsionale e programmatica al bilancio, il piano degli obiettivi (PdO) ed il piano economico gestionale (PEG) che, individuando, anche con valenza triennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori, diventa l'unico strumento di pianificazione, con il divieto, senza tali strumenti, di erogazione dell'indennità di risultato.

5. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009.

6. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

7. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Responsabili di Settore e dell'Organismo indipendente di valutazione, avvalendosi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

## **Art. 19 - Gli obiettivi (art. 5 D. Lgs. 150/2009)**

1. Gli obiettivi, programmati, con le modalità indicate al precedente articolo, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzative, dovranno essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
  - a) commisurabili in termini concreti e chiari;
  - b) tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
  - c) riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
  - d) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - e) confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
  - f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

## **Art. 20 - La misurazione e la valutazione della performance individuale (artt. 7 e 9 D. Lgs. 150/2009)**

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 13, comma 4., e trasmesse all'Organismo indipendente di valutazione per le valutazioni finali.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai Responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 12 ed è riferita al personale inquadrato nel Settore di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis, del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di posizioni organizzative, compresa la rilevazione dei tempi di risposta dello stesso quale incaricato del servizio di supporto agli uffici (di staff) da rilevarsi mediante un modello da compilarsi a cura dei responsabili dei singoli servizi che ne ricevano il supporto, è attribuita al Segretario Comunale, organo monocratico interno in possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione e professionalmente competente a svolgere le funzioni richieste.
4. E', altresì, attribuita al Segretario Comunale la valutazione "integrata" che comporta la contestuale valutazione del singolo Responsabile di Settore e dei dipendenti da esso coordinati.
5. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
  - a) alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - e) alle capacità di relazione con l'utenza;
  - f) alla capacità di valutazione del personale del proprio settore di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei Responsabili di posizione organizzativa è collegata:

Comune di Sant'Angelo Muxaro

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo fornito alla performance del settore o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- c) alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- d) alle capacità di relazione con l'utenza.

8. Le valutazioni finali della performance individuale sono trasmesse dall'Organismo indipendente di valutazione alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

#### **Art. 21 - La misurazione e la valutazione della performance organizzativa (artt. 7 e 8 D. Lgs. 150/2009)**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed ai settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili delle singole posizioni organizzative, indicate al precedente articolo 12, i quali si esprimono, ciascuno, per i risultati di seguito indicati riferiti ai propri Settori di responsabilità, e trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione per la valutazione finale.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 17, comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- a) la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- b) il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- c) Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- e) l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa

3. La valutazione finale della performance organizzativa è trasmessa dall'Organismo indipendente di valutazione alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

#### **Art. 22 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione e valutazione della performance è affidata:
  - a) all'Organismo indipendente di valutazione di cui al successivo art. 29, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Settore formulata dall'Organismo indipendente di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
  - c) ai Responsabili di Settore cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

#### **Art. 23 - La trasparenza, valutazione e merito (art. 11, commi 1 e 3, D. Lgs. 150/2009)**

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
3. Dovranno essere, pertanto, pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

4. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14/01/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18/06/2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30/12/1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.
6. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle "Linee guida" per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23/09/2010.

#### **Art. 24 – Qualità dei servizi pubblici – Carta dei servizi (art. 28 D. Lgs. 150/2009)**

1. Per una maggiore trasparenza e per una migliore informazione ai cittadini, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale, in particolare per i servizi di "line" o di "sportello" al pubblico, una "carta dei servizi" con l'indicazione, sintetica ma completa, sui servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento adottato nel caso non vengano rispettati gli impegni assunti.
2. La soddisfazione dell'utente (customer satisfaction) sarà rilevata attraverso la predisposizione di questionari anonimi da distribuire alla cittadinanza.

#### **Art. 25 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (art. 18 D. Lgs. 150/2009)**

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente Regolamento.

#### **Art. 26 – Premi**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
  - a) progressioni economiche;
  - b) progressioni di carriera;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) premio di efficienza.
2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
  - a) bonus annuale delle eccellenze;
  - b) premio annuale per l'innovazione;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 27 - Fasce di merito.**

1. L'Organismo indipendente di valutazione, sulla base delle valutazioni fatte della performance individuale come riportato negli articoli precedenti, compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei Responsabili di posizioni organizzative, distinto per livello generale e non, e del restante personale.
2. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) fascia di merito alta: dove è inserito il 30 per cento del personale;
  - b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 55 per cento del personale;
  - c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 15 per cento del personale.
3. Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, per l'anno 2011, giusto verbale di contrattazione collettiva integrativa n. 3 del 22/12/2010 (agli atti), sono attribuite:
- a) per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta;
  - b) per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia;
  - c) nessun riconoscimento di risorse al personale collocato nella fascia di merito bassa
4. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale nel rispetto dei limiti percentuali previsti nel comma 4 dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009.
5. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.
6. La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque.
7. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

**Art. 28 - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.**

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:
- a) la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
  - c) la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.
2. Per i Responsabili di posizioni organizzative le risorse destinate al finanziamento collegato alla performance individuale sono individuate con riferimento a quelle destinate alla retribuzione di risultato.

**Capo IV**  
**Controllo di gestione - Attività di valutazione**

**Sezione I**  
**Controllo di gestione**

**Art. 29 – Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 30 – Struttura del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale e sarà composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. d'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Laurea in Economia e Commercio o equipollente o laurea in Giurisprudenza con esperienza quinquennale in organi di controllo degli Enti Locali.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di: anni 3 ( tre).

**Art. 31 – Processo operativo del controllo di gestione**

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

**Art. 32 – Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «organismo indipendente di valutazione» di cui al successivo art. 34.

**Art. 33 – Principi del controllo di gestione**



1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **Sezione II Attività di valutazione**

### **Art. 34 – Organismo indipendente di valutazione della performance e nomina**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di posizioni organizzative ovvero del responsabile dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18/08/2000, n. 267.
2. Per la costituzione e nomina dell'organismo indipendente di valutazione, che, di fatto, si sostituisce al nucleo di valutazione, si rinvia all'Unione dei Comuni "ex Feudo d'Alì", della quale questo Comune è componente ed alla quale erano state trasferite, per delega, le relative competenze.

### **Art. 35 – Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **Art. 36 – Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita all'organismo, dovrà offrire alla Giunta Comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

## TITOLO III L'ATTIVITA' DI GESTIONE

### Capo I Attività di gestione

#### **Art. 37 – I Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali**

1. I Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali, in relazione a quanto previsto dall'art.11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, e dall'art.109, comma 2, del Testo Unico EE.LL. n. 267/2000 svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico. Ad essi è attribuita, in relazione a quanto previsto dall'art. 107 del predetto Testo Unico, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara.
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso.
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto e relativi atti gestionali;
  - d) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di gestione del personale assegnato, previa comunicazione all'Ufficio Personale (assenze, presenze, ferie, malattia, permessi, incarichi di lavoro, mobilità interna al Settore, liquidazione del trattamento economico accessorio), ad esclusione degli atti di amministrazione del personale e le retribuzioni mensili del personale che sono di competenza del Settore Finanziario e Personale.
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a forma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di Settore concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al successivo articolo 68, comma 2, del presente Regolamento.
6. I Responsabili di Settore effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della

- corresponsione di indennità e premi incentivanti.
7. I Responsabili di Settore concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti.
  8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o dal Segretario Comunale.
  9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone contestuale comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
  10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.
  11. Al Responsabile di Settore competono tutti gli atti, pareri e sottoscrizioni che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. A tal fine, i suddetti Responsabili potranno avvalersi di pareri, istruttorie e sottoscrizioni provenienti dai Responsabili di Uffici o servizi ricadenti nel Settore di competenze, e valevoli solo ai fini interni.

#### **Art. 38 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di Settore compete:

- a) indicazione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipulazione dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge.
- i) ogni altro atto gestionale afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **Art. 39 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Settore compete:

- a) la proposta delle somme da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **Art. 40 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al Responsabile di Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai Responsabili di Settore compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni siano presupposto necessario per l'emanazione;
  - d) la loro adozione derivi direttamente:
    - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;
    - dalle direttive comunitarie;
    - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

#### **Art. 41 – Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile di Settore competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copie e di firma, salvo delega;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- h) l'accesso e il rilascio degli atti di competenza del Settore.

#### **Art. 42 – Delega delle funzioni di responsabilità di Settore**

1.

I Responsabili di Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare con atto scritto e motivato, alcune competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e), del comma 3, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, lettera h) della legge regionale n. 49/1991 e successive modificazioni e integrazioni, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati e, comunque, appartenenti alla Categoria "D" del CCNL Comparto "Regioni – Autonomie Locali".

2. La durata temporale della superiore delega, così come il numero di deleghe che ciascun Responsabile di Settore può conferire, sarà determinato annualmente dalla Giunta Municipale con gli atti che si accompagnano all'approvazione del bilancio.
3. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del Codice Civile.

#### **Art. 43 – L'attività propositiva dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Settore sono il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo o direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco, afferenti il Settore di competenza.
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale.

#### **Art. 44 – Attività consultiva dei Responsabili di Settore**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.12, L.R. n.30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio aventi risvolti di natura finanziaria da parte responsabile del servizio finanziario;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) legittimità dell'atto;
  - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) l'osservanza delle norme di natura contabile - finanziaria;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.
5. I pareri di cui all'art.12 della L.R. n. 30/2000 devono essere espressi entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine è elevato a giorni dieci.
7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si potrà procedere, in assenza di motivate giustificazioni, all'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente. In tal caso, su espressa richiesta del Sindaco, il parere sarà formulato dal vice Responsabile di settore o, in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale, nei limiti delle proprie competenze.

#### **Art. 45 – Valutazione dei Responsabili di Settore**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 286/1999, recepito nella Regione Siciliana con l'art. 3, comma 4, della L.R. n. 10/2000, i Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono soggetti a valutazione annuale.
2. Ai sensi della dichiarazione congiunta n. 2 al CCNL 31.03.1999 – Ordinamento professionale, il soggetto cui è demandata la valutazione dei risultati di cui all'articolo 9 dello stesso CCNL, è individuato nell'Organismo indipendente di valutazione (già Nucleo di valutazione) di cui all'art. 34 precedente del presente Regolamento.
3. La valutazione, effettuata secondo la metodologia, definita dall'OIV ed approvata con atto della Giunta Comunale, ha per oggetto l'attività svolta dai Responsabili di Settore nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili, secondo le indicazioni di cui all'art. 20, comma 6, del presente Regolamento.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore, sulla base della misurazione e valutazione data dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del presente Regolamento, accompagnata da una relazione redatta dagli stessi entro il 30 gennaio dell'anno successivo, è formalizzata entro il 28 febbraio,
5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile di Settore, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi è assunta la decisione definitiva.
6. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca dell'incarico di responsabilità e la perdita della relativa indennità, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. Il dipendente in sede di contraddittorio può farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.
9. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, viene effettuata dai Responsabili di Settore, sulla base di metodologie permanenti di valutazione adottate dall'Organismo indipendente di valutazione, previa concertazione con le OO.SS. di categoria.
10. Compete al Segretario Comunale, la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore, ai fini della Progressione Economica Orizzontale.

#### **Art. 46 – Organizzazione del settore economico-finanziario**

1. Al Settore economico-finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;
- personale

2. Al Responsabile del Settore economico-finanziario, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.
3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Categoria	POSTI N.
1	Funzionario Direttivo	Responsabile	D	1
2	Istruttore Direttivo	Servizio ICI	C	1
3	Istruttore Amministrativo	Economo/Tributi	C	1
4	Istruttore Amministrativo	Stipendi/Personale	C	4
5	Istruttore Tecnico	Ici/Informatico	C	1
6	Ausiliario/Bidello	Attività Tecnico/esev	A	1

5. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il Responsabile del Settore economico-finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale alla quale possono essere delegate, con atto scritto e motivato, ai sensi e per gli effetti del successivo art. 13, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e), del comma 3, dell'art. 51 Legge n. 142/90, come recepito dall'art.1, lettera h), della L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii. tra i dipendenti, in possesso dei requisiti richiesti, che ricoprono le posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati e comunque appartenenti alla Categoria "D" o al Segretario Comunale

#### **Art. 47 – Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al Responsabile del Settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni obbligatorie di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario/Direttore Generale dell'ente, l'organo di revisione;
- h) la sovrintendenza del servizio Contabilità, Tributi ed Economato.

## **Art. 48 – Competenze dei Responsabili dei tributi**

1. Ai Responsabili dei Tributi individuati dal Sindaco compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) disporre i rimborsi.

## **Art. 49 – Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore cui siano attribuite le funzioni dirigenziali di cui al precedente art. 9 adottano atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nonché atti di gestione che assumono la forma della "determinazione", di propria iniziativa o su proposta del responsabile di servizio.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in appositi registri distinti per Settori da tenersi a cura dal Responsabile di ogni Settore, Copia di tutte le determinazioni dirigenziali dovrà essere inviata all'Ufficio di Segreteria dove sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun settore.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà essere apposto dal Responsabile del Settore Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto. Nei casi di urgenza il suddetto termine è ridotto a 24 ore.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, se individuato, ed essere sottoscritte dallo stesso e/o dal dipendente che lo ha predisposto in uno al Responsabile del Settore che la adotta.
5. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni, che sono immediatamente eseguibili sin dal momento della loro sottoscrizione, saranno pubblicate sul sito web istituzionale del Comune. Esse, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato – Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, sono pubblicate all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi
6. Le determinazioni dirigenziali non sono soggette a comunicazione ai capigruppo, né a controllo alcuno.

## **Art. 50 – La conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi:

- a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Settore;
- b) è convocata dal Segretario Comunale o da 2/3 dei Responsabili di Settore ed è presieduta dal Segretario comunale;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

1. La conferenza di servizi svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
2. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di Settore alla conferenza è obbligatoria.
3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
4. La conferenza di servizi si riunisce, di norma, una volta al mese o, comunque, in occasione di precise esigenze organizzative.

## **Art. 51 – Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano

obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, recepita dalla L.R. n. 10/1991, con le modifiche apportate dalla legge n. 15/2005.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Al Responsabile del Procedimento sono attribuite le competenze per:

- valutare ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- accertare d'ufficio i fatti;
- disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiedere il rilascio di dichiarazioni;
- chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- esperire accertamenti tecnici;
- disporre ispezioni;
- ordinare esibizioni documentali;
- acquisire pareri;
- proporre l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indire le conferenze dei servizi;
- curare:
  - a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - b) le pubblicazioni;
  - c) le notificazioni;
- trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 52 – L'individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/1990, come recepita con L.R. n. 10/1991;
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile del Settore può individuare preventivamente i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

#### **Art. 53 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/1992 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.
3. Le richieste di accesso ad atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato da parte dei consiglieri comunali vengono rilasciate dal Responsabile di Settore competente per materia, e con le modalità stabilite nel Regolamento del consiglio comunale, previo visto del Sindaco .

#### **Art. 54 – Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Municipale sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.



2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove previsti.
3. Alle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

#### **Art. 55 – Pareri e silenzio procedimentale**

1. I pareri di cui all'art.12 della L.r. n. 30/2000 devono essere resi entro i termini specificati nell'art. 36 del presente Regolamento.
2. Il termine per l'espressione dei pareri di competenza del Revisore dei conti nonché eventualmente di commissioni consiliari comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione, è di otto giorni.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi, ferme restando le conseguenze disciplinari nei confronti del soggetto inadempiente, previa diffida.
4. Il parere, ai fini esterni, dovrà essere espresso dal Responsabile di Settore competente per materia; lo stesso potrà avvalersi di un parere, ai fini esclusivamente interni, da parte del responsabile di servizio proponente.

#### **Art. 56 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio e di ufficio all' interno del Settore**

1. Ai Responsabili di Settore compete, previa intesa con il Sindaco, la nomina dei responsabili degli uffici e dei responsabili dei servizi ricadenti all'interno del Settore di competenza.
2. Essi possono essere individuati nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in possesso di categoria non inferiore alla B, per i responsabili di ufficio, e non inferiore alla categoria C per i responsabili di servizio;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

#### **Art. 57 – La dotazione dei Responsabili di Settore**

1. La dotazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane è attribuita, su proposta del Segretario Comunale, ai singoli Responsabili di Settore dalla Giunta, anche su esplicita richiesta dei Responsabili di Settore .

#### **Art. 58 – Identificazione dei Responsabili in Settori Speciali**

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante norme di “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, nonché le competenze di cui al D. Lgs. 30/6/2003 n.196 in materia di privacy e tutela dei dati personali sensibili, sono attribuite dal Sindaco, con proprio atto motivato, a uno dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali che, per esperienza, capacità ed affidabilità, fornisca idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni.

#### **Art. 59 – Messi comunali**

1. Il Sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di Messo comunale, tra gli impiegati appartenenti alla Categoria non inferiore alla “B”, su proposta del Responsabile del Settore interessato.
2. Ai Messi Comunali compete, ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. stipulato il 14/09/2000, una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti effettuata per conto dell' amministrazione finanziaria pari al 75 % del costo della notifica che sarà rimborsata dall'Amministrazione richiedente con cadenza semestrale, ai sensi dell'art. 10 della L. n. 265 del 03/08/1999.
3. Qualora occorra procedere alla notifica od alla consegna di un numero elevato di atti per conto del Comune e, per comprovate e motivate esigenze di servizio, l'Ufficio dei Messi non può provvedervi durante le ore lavorative, la notifica o la consegna degli stessi, oltre che a mezzo del servizio postale, potrà effettuarsi anche a mezzo dei Messi Comunali al di fuori dell'orario di servizio, ai quali sarà corrisposto a tal fine un compenso pari al 50% del costo del servizio postale, a titolo di rimborso spese.
4. Il provvedimento per gli adempimenti di cui al superiore punto 3. viene adottato dal Responsabile del

Settore interessato.

5. In sede di contrattazione decentrata integrativa sarà previsto il compenso da corrispondere ai Messi comunali di cui al superiore comma 3 per notifiche straordinarie.
6. Il Sindaco può, per esigenze temporanee, nominare Messi straordinari anche in deroga al punto 1. del presente provvedimento.

#### **Art. 60 – Ufficio Statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D. Lgs. n. 322/1989, l'Ufficio di Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica Professionalità e di idonea preparazione professionale statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il personale dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia di statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, assicurando in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, previo parere del Responsabile del Settore competente.

#### **Art. 61 – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. A detto Ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente a categoria non inferiore alla "C".
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, previo parere del Responsabile del Settore competente.

#### **Art. 62 – Servizio di Protezione Civile**

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti e di categoria non inferiore alla "C", previo parere del Responsabile del Settore competente.

#### **Art. 63 – Economo Comunale**

1. Il Sindaco individua, previo parere del Responsabile del Settore Finanziario, l'Economo Comunale tra personale appartenente almeno alla categoria "C".

#### **Art. 64 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dallo schema organizzativo, può dotarsi di un Responsabile di Gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La nomina del Responsabile di Gabinetto del Sindaco spetta al Sindaco, e può essere revocata in qualsiasi momento. La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato sindacale e può essere rinnovato.
3. Il Responsabile di Gabinetto dipende personalmente dal Sindaco nell'esercizio delle funzioni, e la sua attività non inerisce ai rapporti con altri Uffici della struttura.

#### **Art. 65 – Sportello Unico AA.PP.**

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Il regolare svolgimento delle attività annesse all'ufficio Sportello Unico AA.PP. viene disciplinato da specifico Regolamento, a cui si rinvia.

#### **Art. 66 – Atti di concerto tra Organi Politici ed Organi Gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e rilevanti ai fini dell'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare, il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Responsabile del Settore, assegnatario con il P.E.G. dell'Intervento di spesa, su espressa determinazione del Capo dell'Amministrazione; il concerto espresso dal Responsabile di Settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 67 – Avocazione – Sospensione – Intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza del Responsabile di Settore sono definitivi.
2. Essi sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario Comunale per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicate nel relativo provvedimento. Il provvedimento di avocazione dispone la emanazione ed attuazione.
3. Il Segretario Comunale, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili dei Settori incaricati.
7. Il Segretario Comunale, previa diffida, esercita il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del Responsabile del Settore incaricato che determini pregiudizio per l'interesse pubblico. Il provvedimento che dispone l'intervento sostitutivo deve essere motivato e va trasmesso in copia al Sindaco nonché all'organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione).
8. Il Sindaco esercita i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo sugli atti di competenza del Segretario Comunale.

## **TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Comune di Sant'Angelo Muxaro

## **Capo I**

### **La dotazione organica**

#### **Art. 68 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, cc. 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta dei Responsabili di Settore e sentito il Segretario Comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. La Giunta Comunale procede alla distribuzione delle risorse umane all'interno dei diversi Settori dell'Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative ed i profili professionali di ciascuno, provvedendo al contempo all'assegnazione delle stesse alla gestione dei rispettivi Responsabili di Settore.

#### **Art. 69 – Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato "A" al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato "A".
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 70 – Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente

articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Lo svolgimento di fatto, in mancanza di conferimento formale e di posto vacante, di mansioni superiori a quelle previste per la categoria posseduta non dà diritto a trattamento economico differenziale né ad inquadramento nella categoria superiore.
5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo eccedente i 30 giorni di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
7. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 71 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del Responsabile del Settore competente, esclusivamente per i casi di cui al comma 2 dell'art. 70, e a fronte di sopravvenute esigenze di servizio.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori rientra nella competenza del Segretario Comunale qualora concerna l'attribuzione di mansioni proprie delle categorie apicali, o Responsabili di Settore esclusivamente nei casi di cui al comma 2 dell'art. 70, ed a fronte di sopravvenute esigenze di servizio.

#### **Art. 72 – Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate nei termini e con le modalità riportati negli articoli che disciplinano la performance individuale e organizzativa.

## TITOLO V

### MODALITA' DI ASSUNZIONE – REQUISITI DI ACCESSO – MODALITA' CONSORSUALI

#### Capo I Disposizioni generali

#### Art. 73 – Norme generali di accesso

1. I concorsi pubblici, che prevedono l'accesso dall'esterno, si svolgono per titoli, per esami o per titoli ed esami.
2. Con la delibera di approvazione della programmazione triennale delle assunzioni, la Giunta Comunale stabilirà le modalità dell'espletamento dei concorsi, salva diversa disposizione di legge.
3. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica avvengono, con contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
  - a) per concorso pubblico per titoli, per esami o titoli ed esami mediante l'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
  - b) mediante concorso per titoli, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, della l.r. 5 novembre 2004, n. 15, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e fatta salva diversa disposizione di legge;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) mediante selezione per assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee costituendo un'apposita graduatoria degli aspiranti presso il Comune.
  - e) per corso-concorso secondo le modalità da stabilire con la delibera di approvazione della programmazione annuale delle assunzioni, previo criteri generali da concordare in sede di concertazione sindacale.
4. Eccezionalmente vi può essere accesso per:
  - a) concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure

- professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, così come previsto dall'art. 6, comma 12, della legge 127/1997 e dall'art. 4, comma 2, del Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali (vedi art. 135 del presente Regolamento);
- b) chiamata "intuitu personae" o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato ed a contratto privato in applicazione dell'art. 51, commi 5 e 5 bis, della legge 8 giugno 1990, n.142, dall'art. 110, commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, testualmente riportato dall'art. 279 del "Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali" in Sicilia, con le procedure di competenza del Sindaco;
  - c) per mobilità esterna.

5. Il concorso pubblico deve svolgersi con le seguenti modalità ricorrendo, se necessario all'ausilio di sistemi automatizzati:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è 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;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, sorteggiati dagli elenchi provinciali formati ai sensi e per gli effetti del Decreto Assessoriale Enti Locali del 06/12/2000, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 3 dell'11/01/2002, come indicato in ciascun profilo professionale, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Il concorso pubblico può essere:

- a) per soli titoli consistente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati secondo quanto stabilito con D.A. EE.LL. dell'11/06/2002, pubblicato sulla GURS n. 49 del 25/10/2002, (vedi successivi artt. 98 e segg.) per le categorie e profili per i quali è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo;
- b) per soli titoli consistente nella valutazione dei titoli di studio, formativi e di servizio con criteri predeterminati secondo quanto stabilito con D.P.R.S. del 05/04/2005, pubblicato sulla GURS n. 18 del 29/04/2005, (vedi successivi artt. 124 e segg.) per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) per titoli ed esami, consistenti nella valutazione dei titoli di cui al punto a) nonché nella valutazione della professionalità richiesta tramite prove selettive di cui al Capo III e IV del presente Titolo;
- d) per esami consistenti nell'accertamento della professionalità richiesta attraverso prove selettive del richiamato Capo IV del presente Titolo.

#### **Art. 74 – Progressione di carriera - Riserva dei posti**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni di carriera nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.
2. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a, del D. Lgs. n. 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 75 - Progressione economica all'interno della categoria**

Comune di Sant'Angelo Muxaro

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° febbraio 2007, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. sottoscritto l'11 aprile 2008, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 8, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
  - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
  - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1, 2 e 3, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 76 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. d), del presente Regolamento, con determinazione del Sindaco.
2. La Commissione, alla cui costituzione si provvederà secondo quanto riportato dal successivo articolo 77, sarà così composta:
  - a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente articolo 37 - Presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, sorteggiati secondo le modalità indicate nell'allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 03/02/1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 8 dell'08/02/1992, dagli elenchi di cui al Decreto Assessore EE.LL. del 06/12/2000, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 3 dell'11/01/2002, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso come indicato in ciascun profilo professionale;
  - c) 2 membri supplenti, sorteggiati con le medesime modalità di cui alla superiore lettera b).
3. La presidenza della Commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Responsabile del Settore di cui al comma 2, lett. a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, al Responsabile di altro Settore, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 37, o al Segretario Comunale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali sorteggiati con le modalità di cui al superiore comma 2, lettere b) e c).
5. Il posto di Presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il Sindaco provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente in possesso di titolo di studio o qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso o, in mancanza, del funzionario più alto in grado.
7. Il Sindaco, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. La disciplina del presente articolo trova applicazione nelle ipotesi di concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami e per le assunzioni stagionali per le categorie e profili per i quali è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.
9. Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10 ottobre 1994 n. 38 le graduatorie dei concorsi per soli titoli sono predisposte dall'Ufficio Personale dell'Ente sotto la direzione del Responsabile del Settore.

#### **Art. 77 – Commissione esaminatrice: sorteggio dei Componenti**

1. Il sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice per la copertura dei posti dall'esterno sarà fatto in seduta pubblica ed è resa nota mediante indicazione nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.
2. Al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, previa



individuazione delle loro qualificazioni professionali, provvederà una Commissione composta dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Ufficio Personale, quest'ultimo con funzioni anche di Segretario della Commissione.

3. La Commissione incaricata provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, secondo quanto stabilito per ogni singolo profilo professionale nell'Allegato "B" al presente Regolamento, dagli elenchi degli esperti predisposti, per la provincia di appartenenza dell'Ente, dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali e pubblicati nella G.U.R.S..
4. Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di due, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente.
5. Le determinazioni della Commissione incaricata del sorteggio vanno verbalizzate.
6. Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del Decreto del Presidente della Regione Siciliana 03/02/1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 8 dell'08/02/1992.
7. Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo, gli altri componenti supplenti.
8. Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei due componenti titolari coi relativi supplenti.
9. I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o di dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

#### **Art. 78 – Commissione esaminatrice: comunicazione dell'avvenuto sorteggio**

1. Entro le 24 ore successive all'avvenuto sorteggio della Commissione il Responsabile dell'ufficio personale comunicherà al domicilio dell'interessato e mediante raccomandata espressa, con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
2. La lettera di comunicazione dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi sostituito, nel caso in cui non invii 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 di questo Comune;
- 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 L. 19/03/1990, 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 lett. b), c) e d) del presente articolo e di non essere decaduti dall'iscrizione nell'apposito elenco dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 76, lettera b), del

presente Regolamento per rinuncia o dimissioni per tre volte.

4. I membri supplenti della Commissione saranno avvertiti che verranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo, di cui sono supplenti.
5. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali, ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 79 – Commissione esaminatrice: nomina della Commissione giudicatrice**

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco provvede alla loro nomina a componenti della Commissione Giudicatrice contestualmente a quella del Segretario, scelto tra i funzionari dell'Amministrazione in possesso di titolo di studio o qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso o, in mancanza, del funzionario più alto in grado.
2. La nomina deve essere notificata agli interessati entro otto giorni dalla data di esecutività del provvedimento sindacale, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla data di nomina.
3. Il provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti e l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

#### **Art. 80 – Commissione esaminatrice: compensi alle Commissioni giudicatrici**

1. Ai Componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione, se ed in quanto dovute, spetta un compenso, fissato con la stessa determinazione di nomina, in misura pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/1991, nella misura prevista dai relativi decreti assessoriali al momento della sua costituzione.
2. Al personale dell'Ente incaricato della formazione delle graduatorie dei concorsi per soli titoli compete un compenso da stabilire in sede di contrattazione decentrata, qualora le stesse vengano predisposte fuori dal normale orario d'ufficio.

#### **Art. 81 - Selezione pubblica – Prova preliminare – Preselezione**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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 sul sito web istituzionale del Comune e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.
6. Quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, l'Amministrazione può attuare il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese del Comune.
7. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Responsabile del Settore Finanziario e Personale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 82 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri Enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'Ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
  - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
  - b) della data di approvazione della graduatoria;
  - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
  - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
  - e) nulla-osta dell'Ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.
3. La graduatoria di altri Enti non può essere utilizzata:
  - a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
  - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 83 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23/11/1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14/11/2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario e Personale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 84 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie di lavoratori, titolari di contratto di stabilizzazione**

1. In caso di assunzione per pubblico

concorso i lavoratori, titolari di contratto di stabilizzazione sottoscritto, a qualsiasi titolo, con l'Ente da almeno un triennio maturato alla data del 31/12/2010, con le modalità individuate dall'art. 1, commi 519 e 558, della legge n. 247/2007 e successive modifiche e integrazioni, partecipano alla riserva del 50% dei posti messi a concorso operata a favore del personale interno, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 85 – Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
  - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
  - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 74.

#### **Art. 86 – Requisiti generali – Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il limite massimo di età è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.
3. Nessun limite di età massima è fissato per il personale di cui ai precedenti artt. 74 e 84.

#### **Art. 87 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato A) al presente Regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 86, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **Capo II**

#### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.**

#### **Art. 88 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il Settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni di carriera;
  - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- j) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 86, comma 2;
- k) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese o inglese;
- l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. Il bando di concorso conterrà, quale allegati, il modulo di domanda ed il Decreto Assessoriale EE.LL. 11/06/2002, pubblicato sulla GURS n. 49 del 25/10/2002, ai fini della valutazione dei titoli.

### **Art. 89 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare;
  - f) il possesso della cittadinanza italiana; 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, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - g) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - i) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
  - j) l'idoneità fisica all'impiego;

- k) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- l) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- m) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- n) il possesso del titolo di studio richiesto;
- o) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D. Lgs. 15/03/2010, n. 66;
- p) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- q) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- r) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I titoli utili e valutabili ai fini della formazione della graduatoria saranno solo quelli prodotti e posseduti alla data di scadenza del bando.

8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 90 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso pari ad € 10,00 (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 91 – Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito web istituzionale del Comune, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

#### **Art. 92 – Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 93 – Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del Settore Personale, o funzionario dallo stesso delegato, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti. Detto verbale sarà consegnato, in uno ai documenti presentati dai candidati ammessi, al Segretario della Commissione giudicatrice che provvederà alla loro consegna alla Commissione al momento del suo insediamento.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 94 – Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 95 – Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **Art. 96 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 76 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- a) alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice;
- b) agli adempimenti della Commissione;
- c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- e) agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
- f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- g) trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti per come previsto nel precedente art. 77 e segg. del presente Regolamento.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Sindaco, come previsto dall'art. 79, comma 2, del presente Regolamento.

6. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia

- a) il bando di concorso;
- b) il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
- c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- d) il presente Regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 97 – Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 100 per i titoli.

#### **Art. 98 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 100 punti ad essi riservati dal precedente art. 97, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio .....	punti: 40
II	Categoria - Titoli professionali .....	punti: 20
III	Categoria - Titoli per servizi .....	punti: 40
		Tornano punti: 100

2. La valutazione dei titoli, fatta in esecuzione ai criteri individuati nell'allegato al Decreto 11/06/2002 dell'Assessore Regionale Enti Locali pubblicato nella GURS n. 49 del 25/10/2002, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Pei i concorsi per soli titoli, la valutazione dei titoli esaurisce la procedura concorsuale, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 99 – Valutazione dei titoli: di studio**

1. Il punteggio spettante al titolo di studio (40 punti su base 100) è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 al titolo di studio richiesto;
- fino ad un massimo di punti 8 per altro titolo di studio equivalente, fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve) e punti 6 per il dottorato di ricerca o per il diploma di specializzazione rilasciato dall'Università;

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 per il diploma richiesto;
- fino ad un massimo di punti 4 per altro diploma equivalente;
- fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve);
- fino ad un massimo di punti 8 per il diploma di laurea.

2. Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 32 punti, è così attribuito:

- 0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,6 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

3. Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (8 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - laurea breve - (4 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

4. Il punteggio spettante al diploma richiesto (32 punti) è così attribuito:

- 1,1 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,8 per ogni punto superiore a 54/60;
- 0,8 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

5. Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (4 punti) relativo al 2° diploma e al diploma universitario (laurea breve), tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

6. Per il punteggio (punti 8) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 4.

7. Eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi, vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

#### **Art. 100 – Valutazione dei titoli: professionali**

1. Il punteggio spettante ai titoli professionali (20 su base 100) sarà assegnato secondo la seguente valutazione:

- a) i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4.



Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico.

- c) corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3:
  - punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2;
- d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate:
  - punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;
- e) pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati:
  - punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;
- f) pubblicazioni su periodici a carattere scientifico:
  - punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire;

- g) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
  - g<sub>1</sub>) relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre:
    - punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;
  - g<sub>2</sub>) relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore:
    - punti 1 fino ad un massimo di punti 2;
  - g<sub>3</sub>) se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti:
    - punti 2 fino ad un massimo di punti 5.

#### **Art. 101 – Valutazione dei titoli: di servizio**

1. Il punteggio spettante ai titoli di servizio (40 su base 100) viene attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici ed è così distribuito:

##### *A) concorsi per qualifiche dirigenziali*

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
  - punti 0,06 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 12;
- b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 20;

##### *B) concorsi interni*

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
  - punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 18;
- b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 14.

Per i concorsi di cui ai punti A e B:

- i servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili;
  - l'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo;
  - il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre;
  - il servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non potrà essere valutato una seconda volta ai fini del presente decreto.
- c) per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo: punti 1 fino ad un massimo di punti 4;
  - d) per servizio svolto con lodevole profitto, risultante dalla prescritta certificazione, presso enti locali i cui organi sono stati disciolti per condizionamento mafioso: punti 0,30 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4.

Il superiore servizio non è valutabile per le frazioni inferiori al mese.

## **Art. 102 – Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.

## **Art. 103 – Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## **Capo IV Prove concorsuali**

### **Art. 104 – Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la Commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

### **Art. 105 – Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 106 – Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

- b) per prova scritta teorico-pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

- c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 107 – Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 108 – Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Capo V**

#### **Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 109 – Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

#### **Art. 110 – Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 111 – Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 112 – Adempimenti della Commissione e dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione in quanto compatibili con il presente Regolamento, gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come

modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso essere effettuata dopo le prove scritte, sarà reso noto agli interessati prima della correzione dei relativi elaborati.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 113 – Adempimenti al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
3. 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 ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, 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 della consegna.
4. Al termine di ogni giorno di esame è 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.
5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è 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.
6. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 114 – Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 102, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione

del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 115 – Prova scritta – Modalità di svolgimento**

1. Lo stesso giorno stabilito per la prova scritta e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.
2. 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.
3. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
4. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando e fatti collocare in modo che non possano comunicare fra loro..
5. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz.
6. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.
8. Dei temi non sorteggiati si darà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio del tema, secondo quanto previsto dal citato art.13 D.P. Reg. 3.02.1992 e dall'art.9 del D.P.R.S. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova.
10. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
11. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.
12. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente e di un Componente della Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
13. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
14. Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un Componente della Commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime
16. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
17. Durante la prova, almeno 2 Componenti della Commissione, o un Componente e il Segretario, devono permanere nei locali degli esami.
18. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
19. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta in quanto compatibili.

#### **Art. 116 – Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 117 – Prova orale – Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 118 – Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente Regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 119 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18/08/2000, n. 267)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

### **Capo VI Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 120 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Settore Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del Settore Personale procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 121 – Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del Settore Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario, a mezzo notifica o raccomandata A.R., a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 122 – Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 123 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del Settore assegnatario del lavoratore neo assunto, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al Responsabile del Settore Personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile del Settore Personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 124 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VII**

#### **Assunzione di personale per i posti per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo**

#### **Art. 125 – Procedure per l'assunzione mediante concorso per titoli ed eventuale prova selettiva**

1. Le assunzioni di personale per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono disposte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, della l.r. 5 novembre 2004, n. 15, mediante concorso pubblico per titoli, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 5 dell'art. 73 del presente Regolamento e con le riserve in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui al comma 2 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
  2. A tal fine l'Amministrazione provvede a formare delle graduatorie, aventi validità triennale, ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 30 aprile 1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione individuati con D.P.R.S. 5 aprile 2005.
  3. Alla formulazione delle graduatorie provvederà il Responsabile del Settore Personale, o suo delegato, il quale, dopo avere acquisto le domande di partecipazione con i relativi allegati, prima della valutazione dei titoli per la formulazione della graduatoria, procederà all'esame delle domande stesse verificandone le condizioni di ammissibilità o di esclusione.
  4. I candidati esclusi, a qualsiasi titolo, dalla formulazione della graduatoria saranno informati dell'esclusione e dei motivi che l'hanno generata.
  5. Restano, comunque, salve le riserve previste a favore delle categorie di soggetti di cui all'art. 8, comma 3, della legge 23 luglio 1991, n. 223 ed all'articolo 12, comma 4, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468 e successive modifiche ed integrazioni.
  6. Qualora, per i posti messi a concorso, sia richiesta una specifica professionalità il concorso sarà integrato da una prova di idoneità, da individuarsi nel bando, finalizzata a verificare, per i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, il possesso delle capacità tecniche dei candidati da parte della commissione formata da tre componenti, individuati tra il personale dipendente, inquadrato nelle Categorie "D" e "C", in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominate dal Sindaco ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera d), del presente Regolamento.
  7. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
  8. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 126 – Adozione, pubblicità del bando e suoi contenuti**

1. Per quanto riguarda il bando di concorso pubblico, la sua adozione, i suoi contenuti e la pubblicità si rinvia, per quanto con esso compatibili, al Capo II del presente Titolo, artt. 88 e segg., per la "Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami".

#### **Art. 127 – Valutazione dei titoli**

1. I titoli concorrono alla formazione delle graduatorie di merito che, in esecuzione ai criteri individuati con D.P.R.S. 5 aprile 2005, pubblicato sulla GURS n. 18 del 29/04/2005, sono suddivisi in tre categorie per complessivi 100 punti così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio . . . . .	punti: 20
II	Categoria - Titoli formativi . . . . .	punti: 30
III	Categoria - Titoli per servizi . . . . .	punti: 50
		Tornano punti: 100



### **Art. 128 – Valutazione dei titoli: di studio**

1. Il punteggio spettante al titolo di studio (20 punti su base 100) è così attribuito:

- a) diploma di scuola media inferiore punti 20;
- b) licenza di scuola elementare punti 15.

I titoli di cui sopra non si sommano.

### **Art. 129 – Valutazione dei titoli: formativi**

1. Il punteggio relativo ai titoli formativi (30 punti su 100) è così attribuito:

- a) corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3:
  - punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 30.

Sono valutabili più titoli formativi richiesti nel bando.

### **Art. 130 – Valutazione dei titoli: servizi prestati presso enti pubblici**

1. Il punteggio relativo ai servizi prestati presso enti pubblici (50 punti su 100) è così attribuito:

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore:
  - punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di 20 punti;
- b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente:
  - punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di 30 punti.

I servizi inferiori a tre mesi non sono valutabili.

2. Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.

### **Art. 131 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di "idoneità" o "non idoneità" a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratico-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 132 – Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### Art. 133 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei utili alla copertura dei posti messi a concorso.

2. Ove i candidati, posti in graduatoria utile per la copertura dei posti da ricoprire mediante concorso, non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, la Commissione procederà nello scorrimento della graduatoria medesima per le ulteriori operazioni di selezione fino alla copertura dei posti messi a concorso.

#### Art. 134 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della graduatoria, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente e sul sito web istituzionale del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine numerico della graduatoria.

5. Prima di sottoporre a selezione il candidato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **Capo VIII**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 135 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali, le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante concorso per titoli, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, della l.r. 05/11/2004, n. 15, con le modalità previste al precedente art. 124.
- b) nelle more di formazione della graduatoria, di cui all'articolo 124, comma 2, del presente Regolamento o in assenza di essa, in presenza di esigenze immediate e straordinarie, l'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 4, della l.r. 05/11/2004, n. 15, indice apposita procedura selettiva per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato. In questo caso, l'amministrazione può conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza.
- c) i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono la posizione rivestita nell'ambito delle graduatorie di cui al superiore art. 124 ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione presso il Comune, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di 12 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere tale diritto entro tre mesi dalla medesima cessazione.
- d) il reclutamento del restante personale ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, con i criteri e le metodologie indicati nell'art. 98 e seguenti del presente Regolamento, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento

2. L'avviso per il reclutamento del personale dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, del titolo di studio richiesto, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web istituzionale dell'Ente e negli appositi spazi riservati all'Amministrazione.

4. Per il reclutamento di personale ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, è ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

6. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 76, commi 10, 11 e 12.

7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova a quiz la Commissione dispone di ulteriori 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **Capo IX**

### **Concorso interno**

#### **Art. 136 – Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000,

Comune di Sant'Angelo Muxaro

n. 267, per i posti, da individuare dalla Giunta Municipale con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nell'ipotesi in cui questo Ente non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (\*).

(\* Considerata le limitazioni nelle assunzioni di personale introdotta, almeno fino al 31/12/2013, dall'art 14 del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito con legge 30/07/2010, n. 122, e la non ancora chiara interpretazione delle norme introdotte dal D. Lgs. n. 150/2009 in ordine all'abrogazione dell'art. 91 del T.U. n. 267/2000, che al comma 3 prevede che "Gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente .....", si ritiene di dovere rinviare la trattazione della materia di cui al superiore Capo IX a dopo che saranno adottati atti di interpretazione autentica da parte del legislatore, al fine di scongiurare una applicazione difforme della riforma del pubblico impiego sul territorio nazionale prima e regionale dopo.

### La Corte dei Conti

Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 10, in data 31 marzo 2010 tra l'altro così si esprime:  
*"L'articolo 91 T.U.E.L., nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente, deve ritenersi abrogato per incompatibilità con il D.Lgs. 150/2009".*

Di parere diametralmente opposto:

- l'ANCI, con documento «Le prime linee guida dell'ANCI» (documento senza data)
- la Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia: parere espresso nell'adunanza del 16.03.2010, n. 375/2010/PAR.

Considerata le limitazioni nelle assunzioni di personale introdotta, almeno fino al 31/12/2013, dall'art 14 del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito con legge 30/07/2010, n. 122, e la non ancora chiara interpretazione delle norme introdotte dal D. Lgs. n. 150/2009 in ordine all'abrogazione dell'art. 91 del T.U. n. 267/2000, che al comma 3 prevede che "Gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente ....." si ritiene di dovere rinviare la trattazione della materia di cui al superiore Capo IX ai successivi

### Art. 137 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato regionale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16/01/2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del Responsabile del Settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### Art. 138 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, comma 1-quater, del D.L. 31/01/2005, n. 7, in sede di approvazione della programmazione triennale delle assunzioni, può essere stabilito di coprire i posti da destinare all'accesso dall'esterno mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre Amministrazioni, anche di diverso comparto, che siano in possesso della medesima categoria del posto vacante da ricoprire, nonché del corrispondente profilo professionale, fissando preventivamente i criteri di scelta.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili di Settore cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Il Responsabile del Settore Personale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
5. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
  - a) il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
  - b) il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
  - c) i criteri di scelta degli aspiranti.
6. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti allo stesso settore funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
7. Sarà data precedenza alle richieste di mobilità coperte, in tutto o in parte, da finanziamenti regionali o da altri incentivi finanziari di cui il Comune può usufruire. In tal caso l'assunzione sarà effettuata solo dopo il trasferimento delle somme da parte dell'Ente finanziatore verso questo Comune di destinazione e, comunque, entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di questo Comune, pena la decadenza della mobilità.
8. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il Responsabile del Settore Personale procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie previa selezione per soli titoli da valutare ai sensi del Decreto Assessore EE.LL. 11/06/2002, per i posti di Categoria "D" e "C", e del D.P.R.S. 05/04/2005, per i posti di Categoria "B" ed "A".
9. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del Comparto Enti Locali con il maggiore carico di famiglia ed in presenza di ulteriore parità al più giovane di età.
10. Il concorrente che risulterà utilmente collocato in graduatoria dovrà produrre, oltre alla documentazione di rito, copia del provvedimento di assenso dell'Ente di provenienza entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di questo Ente, altrimenti sarà considerato decaduto e si procederà alla chiamata del concorrente che immediatamente segue in graduatoria.

#### **Art. 139 – Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) le procedure di mobilità interna vengono attivate previa manifestazione di disponibilità da parte del dipendente interessato.
4. In assenza di manifestazione di disponibilità di cui alla superiore lettera d) o di assenso, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, previo parere del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, valuterà la prevalenza delle esigenze di servizio rispetto alle esigenze individuali, ai fini della temporanea o definitiva assegnazione in altro ufficio o servizio, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 3.

#### **ART. 140 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale esterno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Art. 141 - Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, previo parere dei Responsabili di Settore, la Giunta Comunale; dei singoli provvedimenti viene, altresì, data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'Ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Art. 142 - Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, previo parere dei Responsabili dei Settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso Settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del Settore, sentiti i Responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione all'Ufficio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti, prescindendo dalla esistenza di corrispondenti posti vacanti in dotazione organica.

#### **Art. 143 – Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività**

1. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o loro aziende o strutture, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

## **TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 144 – Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, testualmente riportato dall'art. 279 del "Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali" in Sicilia, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del settore direttivo.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 145 – Conferimento di incarichi a contratto**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 152 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative e funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 146 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 152:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 147 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 152 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 148 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **Art. 149 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 150 – Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli Assessori** (art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente Regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

#### **Art. 151 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una P.A., trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad



incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico Regolamento comunale.

## **TITOLO VIII**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

#### **Capo I**

#### **Definizioni - Affidamento di incarichi**

#### **Art. 152 – Definizioni**

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

#### **Art. 153 – Affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 152, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 1162.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

#### **Art. 154 – Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 152 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all’art. 153, in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell’art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 152, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell’art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 152.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 155 – Limiti di spesa**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **Art. 156 – Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 152 dovranno essere osservati:

- a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 154 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 155;
- b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

#### **Art. 157 – Materie escluse dalla disciplina**

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12/04/2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Resta, altresì, esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocínio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D. Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

### **Capo II**

#### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

#### **Art. 158 – Individuazione del fabbisogno**

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 154, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 152.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art. 159 – Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 160 – Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il Responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 161 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 144 a 151 del presente Regolamento.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 162 – Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:
  - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
  - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale
4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:
  - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
  - b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;
5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni

singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accolte all'assessore interessato.

#### **Art. 163 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli settori.

#### **Art. 164 – Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 165 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 166 – Relazioni sindacali – Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 167 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

### **Art. 168 – Delegazione trattante**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

### **Art. 169 – Pari opportunità**

1. La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 170 – Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai Responsabili dei Settori:

- a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico in presenza di particolari esigenze;
- b) gli eventuali turni di servizio.

### **Art. 171 – Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 172 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili

delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 173 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.
2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

#### **Art. 174 – Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D. gs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 175 – Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità si rinvia al vigente Regolamento di disciplina dove trovano applicazione:
  - a) l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b) gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 176 – Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo**

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:
  - a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
  - b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;



c) efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

#### **Art. 177 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2011, 2012 e 2013, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

#### **Art. 178 – Norme finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici Regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione di uffici e servizi, nonché ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale, in contrasto o incompatibili con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 179 – Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 180 – Pubblicità del Regolamento**

3. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11/02/2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

4. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 181 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
<b>ARTT. 28 e 43</b>	

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo e non di ruolo (a tempo determinato) per settore di attività.

SETTORE FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1) PERSONALE DI RUOLO:								
1.A – Settore amministrativo e Vigilanza	0	2	0	10	9	0	0	21
1.B – Settore finanziario e personale	0	0	0	1	2	0	0	3
1.C – Settore tecnico e patrimonio	3	4	0	2	2	0	0	11
Totale 1)	3	6		13	13	0	0	35
2) PERSONALE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO (ex PUC ed ex LSU):								
2.A – Settore amministrativo e Vigilanza	5	0	0	19	0	0	0	24
2.B – Settore finanziario e personale	1	0	0	6	0	0	0	7
2.C – Settore tecnico e patrimonio	5	0	0	3	0	0	0	8
Totale 2)	11	0	0	28	0	0	0	39
Totale 1) + 2)	14	6	0	41	13	0	0	74

**Segue allegato A)** Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

SETTORE FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo.....	2	0	0	19	5	0	0	26
02 Funzioni relative alla giustizia.....	0	1	0	0	0	0	0	1
03 funzioni di polizia locale.....	0	0	0	5	2	0	0	7
04 Funzioni di istruzione pubblica.....	0	0	0	0	0	0	0	0
05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali. .	0	0	0	0	0	0	0	0
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo.....	0	0	0	0	0	0	0	0
07 Funzioni nel campo turistico.....	0	0	0	0	0	0	0	0
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti..	0	0	0	0	0	0	0	0

09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.....	12	2	0	4	0	0	0	16
10 Funzioni nel settore sociale.....	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico...	0	0	0	7	1	0	0	8
12 Funzioni relative a servizi produttivi.....	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	14	3	0	35	8	0	0	60

## Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

### DECLARATORIE

#### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

#### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell' settore della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

**COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO**  
**Provincia di AGRIGENTO**

\*\*\*

**ACCESSO DALL'ESTERNO**

**MATERIE DI ESAME - TITOLI DI STUDIO – REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE**

- I titoli di studio valgono per le modalità di accesso dall'esterno;
- Le prove di esame valgono per i concorsi per esami e per titoli ed esami con accesso dall'esterno;
- Le prove di esame ed i titoli di studio possono essere integrati con il provvedimento che bandisce la selezione in relazione al particolare profilo professionale da ricoprire;
- Eventuali profili professionali non previsti nel presente articolo saranno individuati (compresi titoli di studio e prove di esame) in sede di approvazione della programmazione annuale delle assunzioni.
- I componenti delle commissioni di concorso formate ai sensi dell'art. \_\_ del presente regolamento saranno sorteggiati dagli elenchi di cui al decreto Ass. EE.LL. del 6/12/2000, pubblicato sulla G.U.R.S. N° 3 dell'11/1/2002, come indicato in ciascun profilo professionale .

A) SETTORE DI ATTIVITA': **AMMINISTRATIVO E VIGILANZA**

1) Profilo Professionale: Categoria D, Posizione Economica D/1  
Figura Professionale: **Istruttore Direttivo Amministrativo**

Titoli di studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche o equipollenti

Accesso: concorso pubblico per titoli ed esami: due prove scritte, una prova orale

a) Le prove scritte saranno una teorica ed una pratica

a<sub>1</sub>) nella prova scritta teorica, il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo e legislazione comunale, cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame;

a<sub>2</sub>) nella prova pratica il candidato sarà chiamato, mediante la redazione di un atto amministrativo, ad una analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, elementi di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A., e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato). La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Alle materie di esame sopra indicate potranno essere aggiunte in sede di approvazione del bando di concorso materie specifiche riferite al posto messo a concorso e per il quale si concorre (legislazione sui servizi di stato

civile, anagrafe, elettorale, istruzione, biblioteca, etc.....) che saranno oggetto sia di prova scritta che di prova orale.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice:

- n. 2 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco B5L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

2) Profilo Professionale: Categoria D, Posizione Economica D/1  
Figura Professionale: **Istruttore Direttivo Assistente Sociale**

Titoli di studio richiesti: Corso di laurea triennale in Servizio Sociale

Accesso: concorso pubblico per esami: due prove scritte, una prova orale

a) Le prove scritte saranno una teorica ed una pratica

a<sub>1</sub>) nella prova scritta teorica, il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento

di un tema oppure test bilanciati su fondamenti e metodi del servizio sociale, diritto privato e

della famiglia, politiche sociali, diritto pubblico, psicologia generale e del lavoro, sociologia della famiglia, nozioni di diritto amministrativo e legislazione comunale, cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione di esame;

a<sub>2</sub>) nella prova pratica il candidato sarà chiamato, mediante la redazione di un atto amministrativo, ad una analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, statistica sociale, sanità pubblica in Sicilia, elementi di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A., e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato). La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Scelta componenti Commissione Giudicatrice :

- n. 1 – elenco E1L;
- n. 1 – elenco E2 L;
- n. 1 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

3) Profilo Professionale: Categoria D, Posizione Economica D/1  
Figura Professionale: **Istruttore Direttivo di Vigilanza – Comandante e Vice-Comandante**

Titoli di Studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche o equipollenti

Accesso: concorso pubblico per esami: due prove scritte, una prova orale - Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita

anteriormente al 26/04/1988 (art. 236 d. lgs. n. 285/1992). Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di ufficiale di Polizia Municipale. Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

a) Le prove scritte saranno una teorica ed una pratica

a<sub>1</sub>) nella prova scritta teorica, il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 07/03/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

a<sub>2</sub>) nella prova pratica il candidato sarà chiamato, mediante la redazione di test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, elementi di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato). La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti e ufficiali di P.M. neo assunti, previsto dalla legge regionale 01/08/1990, n. 17. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice:

- n. 2 – elenco A2 L;
- n. 1 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

**4) Profilo Professionale: Categoria C, Posizione Economica C/1**  
Figura Professionale: **Istruttore Amministrativo**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media superiore

Accesso: concorso pubblico per esami: una prova scritta, una prova orale.

a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

a<sub>1</sub>) nella prova teorica-pratica il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale, con valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate e la predisposizione di un atto amministrativo (deliberazione, determinazione, etc...).

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con

riguardo ai reati contro la P.A., e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato). La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Alle materie di esame sopra indicate potranno essere aggiunte in sede di approvazione del bando di concorso materie specifiche riferite al posto messo a concorso e per il quale si concorre (legislazione sui servizi di stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, assistenza scolastica, biblioteca, etc.....) che saranno oggetto sia di prova scritta che di prova orale.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice:

- n. 2 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco B5L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

**5) Profilo Professionale: Categoria C, Posizione Economica C/1  
Figura Professionale: Istruttore di Vigilanza, Agente di P.M.**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media superiore

Accesso: concorso pubblico per esami: una prova scritta, una prova orale - Patente di guida di Categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/04/1988 (art. 236 d. lgs. n. 285/1992). Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale. Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

a<sub>1</sub>) nella prova teorica-pratica il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 07/03/1986, n. 65, legge regionale 01/08/1990, n. 17, e T.U. leggi di P.S. e la predisposizione di un atto di un verbale (di contestazione, di rilevazione, etc....) a scelta della Commissione.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A., e accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato). La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti e ufficiali di P.M. neo assunti, previsto dalla legge regionale 01/08/1990, n. 17. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice:

- n. 2 – elenco A2 L;
- n. 1 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco F1L;



- n. 1 – elenco D4L.

- 6) Profilo Professionale: Categoria B, Posizione Economica B/3  
Figura Professionale: **Collaboratore Professionale**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media dell'obbligo

Titolo specialistico: Diploma o corso di informatica non inferiore a tre mesi

Accesso: concorso pubblico per titoli e prova pratica.

- a) La prova pratica verterà su:

- a<sub>1</sub>) impostazione, preparazione ed esecuzione di lavori con l'utilizzo di software grafico;
- a<sub>2</sub>) impostazione, preparazione ed esecuzione di lavori con l'utilizzo di un foglio elettronico;
- a<sub>3</sub>) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese).

I lavori da eseguire saranno indicati al candidato dalla Commissione di selezione.

- 7) Profilo Professionale: Categoria B, Posizione Economica B/1  
Figura Professionale: **Collaboratore amministrativo**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media dell'obbligo

Accesso: concorso pubblico per titoli e prova pratica.

- b) La prova pratica verterà su:

- a<sub>1</sub>) redazione, su indicazione generale del contenuto, di un atto con sistema di video scrittura Word.
- a<sub>2</sub>) utilizzo foglio elettronico per impostare un lavoro indicato dalla commissione.
- a<sub>3</sub>) protocollazione della posta in arrivo e in partenza;
- a<sub>4</sub>) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese).

I lavori da eseguire saranno indicati al candidato dalla commissione di selezione.

## B) SETTORE DI ATTIVITA': **FINANZIARIO E PERSONALE**

- 1) Profilo Professionale: Categoria D, Posizione Economica D/1  
Figura Professionale: **Istruttore Direttivo contabile**

Titoli di studio richiesti: Laurea in Economia, Scienze economiche e bancarie

Accesso: concorso pubblico per esami: due prove scritte, una prova orale

- a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

- a<sub>1</sub>) nella prova scritta teorica, il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alla

ragioneria degli enti locali, tributi comunali, servizio economato. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

a<sub>2</sub>) nella prova pratica il candidato sarà chiamato, mediante la redazione di un atto amministrativo in materia contabile-tributaria, ad una analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7° del Codice Penale. La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

2) Profilo Professionale: Categoria C, Posizione Economica C/1  
Figura Professionale: **Istruttore Contabile**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma di Ragioneria

Accesso: concorso pubblico per esami: una prova scritta, una prova orale.

a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

a<sub>1</sub>) nella prova teorica-pratica il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, ragioneria degli enti locali, tributi comunali e la predisposizione di un atto in materia contabile-tributaria. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2°, titolo 2° e 7°, del Codice Penale. La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice tanto per la Categoria quanto per la Categoria C:

- n. 1 – elenco A1L;
- n. 2 – elenco B5L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

C) SETTORE DI ATTIVITA': **TECNICO E PATRIMONIO**

1) Profilo Professionale: Categoria D, Posizione Economica D/1  
Figura Professionale: **Istruttore Direttivo tecnico**

Titoli di studio richiesti: Laurea in Architettura o Ingegneria

Accesso: concorso pubblico per esami: due prove scritte, una prova orale

a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

a<sub>1</sub>) nella prova scritta teorica, il candidato sarà chiamato a svolgere un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

a<sub>2</sub>) nella prova pratica il candidato sarà chiamato, mediante la redazione di un tema o test specifici sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni. ad una analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica. La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

2) Profilo Professionale: Categoria C, Posizione Economica C/1  
Figura Professionale: **Istruttore Tecnico - Geometra**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma di Geometra

Accesso: concorso pubblico per esami: una prova scritta, una prova orale.

a) La prova scritta sarà di natura teorica-pratica

a<sub>1</sub>) nella prova teorica-pratica il candidato sarà chiamato ad esprimere, mediante lo svolgimento test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, espropriazioni, catasto, normativa in materia di edilizia civile, opere stradali, opere igienico-sanitarie, norme sulla tutela delle cose di interesse storico e artistico e la predisposizione di un elaborato sulla legislazione in materia di appalti degli Enti Pubblici, patrimonio e demanio, estimo.

b) La prova orale

b<sub>1</sub>) la prova avrà come oggetto le materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, legislazione EE.LL, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica. La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Scelta componenti Commissione Giudicatrice tanto per la Categoria "D" quanto per la Categoria "C":

- n. 1 – elenco A1L;
- n. 1 – elenco B2L;
- n. 1 – elenco B4L;
- n. 1 – elenco F1L;
- n. 1 – elenco D4L.

**3) Profilo Professionale: Categoria B, Posizione Economica B/1  
Figura Professionale: Esecutore**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media dell'obbligo

Accesso: concorso pubblico per titoli e prova pratica.

- a) La prova pratica verterà il candidato dovrà eseguire interventi predeterminati dalla Commissione, in merito all'esecuzione di lavori attinenti il posto da ricoprire.

**4) Profilo Professionale: Categoria A, Posizione Economica A/1  
Figura Professionale: Esecutore**

Titoli di Studio Richiesti: Diploma scuola media dell'obbligo

Accesso: concorso pubblico per titoli e prova pratica.

- a) La prova pratica il candidato dovrà eseguire interventi predeterminati dalla Commissione, in merito all'esecuzione di lavori attinenti il posto da ricoprire.

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>C</b>	
<b>ART. 74</b>	

#### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

Comune di Sant'Angelo Muxaro

Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dalla giunta comunale nella seduta del

..... con atto n. ....;

– è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:

– mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);

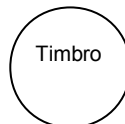
– nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il .....

*Data* .....



**Il Responsabile della pubblicazione**

.....