



COPLA

**COMUNE DI CAMASTRA**  
**(Provincia di Agrigento)**

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Delibera n. 61 del Reg. del 16/9/2005**

**OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento comunale  
sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.**

L'anno duemilacinque, addì *SEDICI* del mese di *SETTEMBRE* alle ore 13,00, nella Sede municipale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	Rag. Angelo Cascià	SINDACO	SI
2	Allegro Gioacchino	ASSESSORE	SI
3	Bartolotta Giuseppe	ASSESSORE	SI
4	Lupo Giovanna	ASSESSORE	SI
5	Polizzi Francesco	ASSESSORE	SI

*Fra gli assenti sono giustificati (Art.173 O.EE.LL.) i Signori:*

*Presiede Rag. Angelo Cascià nella Sua qualità di Sindaco;*

*Assiste e partecipa il Segretario Dott.Domenico Tuttolomondo ;*

*Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PRESA IN ESAME** la proposta di deliberazione indicata in oggetto, predisposta dal Direttore Generale su conforme direttiva del Sindaco, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**RILEVATO CHE** la proposta predetta risulta completa dei pareri espressi dai soggetti di cui all'art.53 della L..142/90, recepito dall'art.1, comma 1, lett.i), della L.R. 48/91;

### **VISTI:**

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.00, n.30;;

Il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000;

L'O.EE.LL.;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**RITENUTA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

**AD UNANIMITA'** di voti resi in forma palese;

### **DELIBERA**

- Di approvare la proposta del Direttore Generale., con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

COMUNE DI CAMASTRA  
Provincia di Agrigento

C.M. 15/8/05  
dy

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.**

Il Direttore Generale, su conforme direttiva del Sindaco,

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 14/04/2000 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso" con la quale si erano accorpate al detto regolamento anche quello dei concorsi approvato con deliberazione di G.C. n. 32/1999, quello di disciplina del personale approvato con deliberazione di G.C. n.36/98 e poi modificato con deliberazione n.11/2000, quello del sistema valutativo della dirigenza approvato con deliberazione di G.C. n.86 /1999 e quello sulle modalità di controllo e rilevazione delle presenze del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n.79/1999 e poi successivamente modificato;

Richiamata altresì la deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 24/02/2004 di modifica al suddetto regolamento;

Ritenuto necessario, a fronte dei sopravvenuti mutamenti organizzativi della struttura dell'ente ed a fronte dei sopravvenuti mutamenti del quadro normativo di riferimento, procedere ad una revisione generale del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi seppur mantenendo le scelte fatte dall'amministrazione nel periodo intercorso dall'approvazione del precedente regolamento;

Vista la nota di trasmissione, prot. n.5169 del 27/07/2005, con la quale la scrivente ha trasmesso una bozza del regolamento al Sindaco e, per conoscenza, all'Assessore al personale e vista la successiva nota integrativa prot. n.5294 dell'1/08/2005 con la quale si precisava che la previsione di una indennità di posizione da corrispondere anche al sostituto del responsabile non ha un fondamento normativo e non è avallata dall'ARAN;

Considerato che nella suddetta bozza è prevista al titolo V la disciplina regolamentare dell'accesso agli impieghi, oggetto in passato di autonomo regolamento;

Richiamata la deliberazione di G.C. n.76/2004 di approvazione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno del personale 2004/2006, poi successivamente modificata con deliberazione n.82/2004;

Considerato che, con nota che sarà allegata all'adottanda deliberazione, ai sensi dell'art. 16 comma 2 CCNL 31/03/199, viene data informazione preventiva, ai fini di eventuale concertazione, alle OO.SS. ad alla RSU;

Visto il D.Lgs. n.165/2001;

Visti i C.C.N.L. vigenti;

### PROPONE

- 1) Approvare il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e relativi allegati, che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare atto che fanno parte integrante e sostanziale del regolamento che si propone per l'approvazione n.7 allegati e precisamente :
  - ALLEGATO A) – Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.76/2004 e poi modificata con deliberazione n.82/2004
  - ALLEGATO A 1) - Allegato a) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie – Esempificazione dei profili.
  - ALLEGATO A 2) – Programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.76/2004.
  - ALLEGATO B) – Progressione verticale: Titoli di studio - Requisiti di accesso
  - ALLEGATO C) – Titoli di preferenza.
  - ALLEGATO D) – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni.
  - ALLEGATO E) – Valutazione dei titoli
- 3) Dare atto che il regolamento che si propone di approvare va a sostituire il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi precedentemente approvato con deliberazione di G.C. n.28/2000 e va altresì a sostituire il regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente da ultimo approvato con deliberazione di G.C. n.32/99;
- 4) Dare atto che si intendono abrogate le norme di regolamenti precedentemente approvati che siano incompatibili con quanto disposto e disciplinato dal regolamento che si propone di approvare;
- 5) Dare atto che, prima dell'approvazione, della proposta e del regolamento è stata data preventiva informazione alle OO.SS. ed alle RSU , ai sensi dell'art. 16 comma 2 CCNL 31/03/199, ai fini di eventuale concertazione.

Camastra, li 8/08/2005

IL SINDACO  
Rag. Angelo Cascià

IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Alessandra La Spina

Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Camastra li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio  
Dott.ssa Paola Vermi

COMUNE DI CAMASTRA

TESTO UNICO

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>SEZIONE IV - CONTROLLO STRATEGICO</b>
1	Oggetto e finalità del Regolamento.		
2	Ambito di applicazione.	24bis	Valutazione e controllo strategico
3	Quadro di riferimento normativo.		<b>TITOLO III- L'ATTIVITA'</b>
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	25	Attività di gestione
	<b>Capo I - Principi generali</b>	25bis	Sostituzione dei responsabili di area
4	Criteri generali di organizzazione.	26	Assegnazione degli incarichi di responsabili di area con poteri gestionali.
5	Criteri per la gestione delle risorse umane.	27	Istituzione delle aree ed assegnazione del personale
6	Comunicazione interna.	28	Criteri generali per il conferimento dell'incarico
7	Trasparenza.	29	Durata dell'incarico
8	Autocertificazione.	30	Rinnovo e revoca dell'incarico
9	Progetti-obiettivo.	31	Retribuzione di posizione e di risultato
	<b>Capo II - Organizzazione</b>	32	Responsabile di servizio
10	Struttura organizzativa.	33	Responsabile di ufficio
11	Individuazione e articolazione delle aree unità di progetto.	34	Le determinazioni
12	Segretario comunale.	34bis	Attività consultiva dei responsabili
12 bis	Revoca del Segretario Comunale	34 ter	La conferenza di organizzazione
12 ter	Compiti e attribuzioni.		<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
12quater	Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale.	35	Dotazione organica.
13	Rapporti con gli organi e con gli uffici	36	Categoria e profili professionali.
14	Competenze del sindaco.	37	Disciplina delle mansioni.
	<b>CAPO III - Controlli interni:</b>	38	Assegnazione del personale.
	<b>Controllo amministrativo-contabile -</b>	39	Il contratto individuale di lavoro.
	<b>Controllo di gestione - Attività di</b>	40	Programmazione del fabbisogno di personale.
	<b>valutazione.</b>		<b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>
15	Controlli interni.	41	<b>Capo I - Ammissione agli impieghi</b>
	<b>Sezione I - Controllo amministrativo-contabile</b>	42	Reclutamento del personale - Principi generali.
16	Controllo di regolarità amministrativa e contabile.	43	Progressione verticale.
	<b>Sezione II - Controllo di gestione</b>	44	Progressione economica all'interno della categoria.
17	Funzioni del controllo di gestione.	45	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
18	Modalità del controllo di gestione.	46	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
19	Referto del controllo di gestione.	47	Riserva di legge - Posti disponibili - Efficacia della graduatoria.
20	Caratteristiche del controllo di gestione.	48	Requisiti generali
21	Principi del controllo di gestione.	49	Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.
	<b>Sezione III - Attività di valutazione</b>	50	<b>Capo II - Indizione - Bando - Domande - Documentazione</b>
22	Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.	51	Bando di concorso.
23	Il nucleo di valutazione	52	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
24	Il nucleo di valutazione: composizione, nomina e funzionamento	53	Documenti da allegare alla domanda.
			Diffusione del bando di concorso.
			Riapertura del termine, rettifica del Bando e.

54	revoca del concorso.	87	e termine delle procedure concorsuali.
55	Ammissione ed esclusione dal concorso.	88	Vincitori dei concorsi.
56	Irregolarità delle domande.	89	Applicazione del diritto di precedenza.
	Imposta di bollo: esenzioni.		Applicazione diritti di preferenza.
	<b>Capo III – Selezione mediante concorso pubblico per soli titoli</b>		<b>Capo VIII – Approvazione degli atti concorsuali</b>
57	Valutazione dei titoli.	90	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
58	Individuazione ufficio competente per le selezioni mediante concorsi pubblici per soli titoli.	91	Presentazione dei documenti.
	<b>Capo IV – Selezione mediante concorso pubblico.</b>	92	Accertamenti sanitari.
59	Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per titoli ed esami o solo esami.	93	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
60	Continuazione incarico di componente della commissione esaminatrice.	94	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
61	Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice.		<b>Capo IX – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>
62	Convocazione e insediamento.	95	Modalità
63	Ordine dei lavori.	96	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
64	Processo verbale dei lavori.	97	Finalità della selezione – Contenuto della prova.
65	Compenso alla Commissione esaminatrice.	98	Indici di riscontro.
	<b>Capo V – Valutazione dei titoli e degli esami</b>	99	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
66	Punteggio.	100	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
67	Valutazione dei titoli.	101	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento.
68	Valutazione dei titoli di studio.		<b>Capo X – Progressioni verticali – selezioni interne</b>
69	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.	102	Individuazione dei posti.
70	Valutazione dei titoli professionali.	103	Procedure per la selezione attraverso la progressione verticale.
71	Valutazione delle prove di esame.	104	Svolgimento del procedimento
72	Pubblicità delle valutazioni attribuite.	105	Formazione della Commissione nelle selezioni finalizzate alla progressione verticale.
	<b>Capo VI – Prove concorsuali</b>	106	Ulteriori criteri relativi alla procedura per le selezioni finalizzate alla progressione verticale.
73	Svolgimento delle prove.		<b>Capo XI – Rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale</b>
74	Prove concorsuali.	107	Costituzione e procedura del rapporto di lavoro a tempo parziale.
75	Prova scritta.	108	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.
76	Prova pratica-attitudinale.	109	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.
77	Prova orale.		<b>TITOLO VI – LA MOBILITÀ</b>
	<b>Capo VII – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito</b>		
78	Criteri di valutazione delle prove d'esame.		
79	Durata e data delle prove.		
80	Accertamento dell'identità dei concorrenti.		
81	Adempimenti della commissione e dei concorrenti		
82	Adempimenti al termine delle prove scritte.		
83	Ammissione alla prova orale.		
84	Prova pratica-attitudinale – Modalità di svolgimento.		
85	Prova orale – Modalità di svolgimento.		
86	Formazione della graduatoria di merito		

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

110	Finalità della mobilità.	139	Pari opportunità . Comitato paritetico
111	Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.	140	Formazione del personale.
112	Eccedenza di personale.	141	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
113	Mobilità esterna a domanda.	142	Relazioni sindacali – Sciopero.
114	Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.	143	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
115	Esenzioni ed obblighi.	144	Delegazione trattante.
116	Mobilità interna.	145	Orario di lavoro e rilevazioni delle presenze. Rinvio.
117	Mobilità interna definitiva	146	Telelavoro.
118	Mobilità interna volontaria e d'ufficio	147	Responsabilità.
119	Mobilità interna temporanea	148	Procedimento disciplinare.
	<b>TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>	149	Norme finali.
120	Incarichi a contratto.	150	Pubblicità del regolamento.
121	Conferimento di incarichi a contratto.	151	Entrata in vigore.
122	Incompatibilità.		ALLEGATO A) – Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.76/2004 e poi modificata con deliberazione n.82/2004
123	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.		ALLEGATO A 1) - Allegato a) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie – Esemplificazione dei profili.
124	Stipulazione del contratto e suo contenuto.		ALLEGATO A 2) – Programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.76/2004.
125	Inserimento del soggetto con contratto nella struttura del comune.		ALLEGATO B) – Progressione verticale: Titoli di studio - Requisiti di accesso
126	Consulenze esterne ad alto contenuto di professionalità		ALLEGATO C) – Titoli di preferenza.
127	Procedure per gli incarichi di collaborazione esterna diversi da quelli di cui all'art.120.		ALLEGATO D) – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni.
128	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.		ALLEGATO E) – Valutazione dei titoli.
	<b>TITOLO VIII – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</b>		
129	Ambito di applicazione		
130	Modalità di avviamento alla prova di Idoneità		
131	Commissione esaminatrice		
132	Svolgimento prove di idoneità		
	<b>TITOLO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>		
133	Organizzazione del servizio finanziario.		
134	Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.		
135	Responsabili del trattamento di dati personali.		
136	Responsabile unico del procedimento.		
137	Gli uffici di direzione dei lavori.		
138	Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori		

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, disciplina in particolare:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) la dotazione organica.

#### Art. 2 – 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, 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, e modificano il contenuto di quanto con esso incompatibile.

#### Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in quanto compatibili con le disposizioni di legge della Regione Siciliana;
- b) della legge n. 142 dell'8.06.1990, come recepita con L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e successive modifiche, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in quanto compatibili con le disposizioni di legge della Regione Siciliana;
- c) dalla Legge n. 127 del 15.05.1997 come recepita con L.R. n. 23 del 7.09.1998;
- d) dalla legge n. 241 del 7.08.1990 come recepita con L.R. n. 10 del 30.04.1991;
- e) dalle disposizioni applicabili della L.R. n. 30 del 23.12.2000;
- f) del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
- g) degli articoli non soppressi ed ancora in vigore della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- h) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- i) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni per la parte applicabile al pubblico impiego;
- j) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- k) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I Principi generali

#### Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### Art. 5 – Criteri per la gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere rivolta alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. Tale gestione è finalizzata al perseguimento degli obiettivi in base ai servizi espletati e ai risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza, economicità e tempestività.

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. La gestione delle risorse umane del comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

#### Art. 6 – Comunicazione interna.

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio e fatto salvo il principio della riservatezza dei dati, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi

informatici interconnessi, che consentono la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Art. 7 – Trasparenza.**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio di massima trasparenza. E' fatto salvo il principio della riservatezza dei dati.

2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità organizzative previste dal regolamento comunale in materia di accesso e d'informazione.

3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati che dimostrano attraverso una richiesta motivata e non generica, un interesse concreto e personale, ogni informazione non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio, rispettando la riservatezza dei dati.

#### **Art. 8 – Autocertificazione.**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il personale adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la prestazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, sulla base di apposite direttive del dirigente.

#### **Art. 9 – Progetti-obiettivo.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, il dirigente della struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

## **Capo II Organizzazione**

#### **Art. 10 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, 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'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. 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.
5. 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. 11- Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D o C nei casi previsti dalla legge e dal contratto.
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 B - C - D
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B- C -D
4. Il numero di servizi ed uffici e le rispettive attribuzioni, costituenti l'organigramma dell'area, sono definiti, dal responsabile di area competente, in ragione dei criteri generali di organizzazione ed in riferimento alle relative esigenze, anche immediate. In mancanza di diversa determinazione permane l'ultimo organigramma adottato. L'organigramma dell'area va subito trasmesso al Sindaco ed al Segretario Comunale.
5. In fase di prima applicazione l'organigramma è quello esistente alla data di approvazione del presente regolamento, con onere dei responsabili di area di adeguare ove necessario l'organigramma della propria area.
6. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

#### **Articolo 12 – Segretario Comunale**

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 97 del T.U.EE.LL. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs. 165/2001.

#### **Articolo 12 bis - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **Articolo 12 ter – Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990, così come recepito nell'ordinamento regionale, con attribuzione di una indennità definita nel medesimo atto, nei limiti del CCNL di categoria.

4. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, così come recepito nell'ordinamento regionale, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

5. L'incarico di Direttore generale potrà altresì cessare anticipatamente nel caso di rinuncia da parte del Segretario.

### **Articolo 12 quater - Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale**

1. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

a) l'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, avvalendosi dei Responsabili di area;

b) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di area;

c) la predisposizione del piano degli obiettivi previsto dall'art.197 del T.U.EE.LL, comma 2 lettera a) avvalendosi dell'area dei servizi finanziari;

d) la predisposizione della proposta di PEG di cui all'art.169 del T.U.EE.LL, o strumento equivalente, avvalendosi dell'area dei servizi finanziari;

e) La risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di area;

f) La presidenza del nucleo di valutazione;

g) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni, su segnalazione del responsabile di area;

### **Articolo 13 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture al fine di garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

### **Articolo 14 - Competenze del sindaco.**

1. Restano ferme in capo al sindaco:
  - a) il conferimento degli incarichi di responsabili di area;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - e) la nomina della commissione esaminatrice nei concorsi;
  - f) la nomina del nucleo di valutazione;
  - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - g) la nomina dei membri del comitato paritetico;
  - h) la nomina autonoma e diretta del personale interno o esterno degli Uffici di gabinetto, stampa, programmazione e sviluppo economico, controllo strategico e controllo di gestione;
  - i) il conferimento in modo autonomo e diretto di incarichi a consulenti esterni ad alto contenuto di professionalità;
  - l) il conferimento di incarichi di responsabile di area a professionisti esterni in caso di mancanza di professionalità idonee nell'ambito della struttura comunale;
  - m) nomina del Direttore Generale con le procedure previste dalla legge,
  - n) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - o) La nomina del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico , ufficio statistica, economo e messo, ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Capo III – Controlli interni**

#### **Controllo amministrativo-contabile - Controllo di gestione - Attività di valutazione.**

#### **Art. 15 – Controlli interni.**

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) sistema di valutazione permanente;
  - d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

### **Sezione I**

#### **Controllo amministrativo-contabile**

#### **Art. 16 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità giuridico-amministrativa è assegnato al responsabile di area.
2. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al responsabile del servizio ragioneria ed al revisore dei conti secondo le rispettive competenze.

## Sezione II Controllo di gestione

### Art. 17 – Funzioni del controllo di gestione.

1. 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, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il CONTROLLO DI GESTIONE secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Art. 18 – Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

### Art. 19 – Referto del controllo di gestione.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Direttore Generale e ai responsabili di area affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Ai sensi dell'art. 198bis D.Lgs. n.267/2000 il suddetto referto è trasmesso anche alla Corte dei Conti.

### Art. 20 – Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità quadrimestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: 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, devono pervenire al «nucleo di valutazione».

**Art. 21 – 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) **RESPONSABILITÀ** (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 III Attività di valutazione**

**Art. 22 – Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.**

1. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa. È responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

5. Spetta a ciascun responsabile di area valutare ogni anno i dipendenti assegnati ai servizi di competenza, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata e compilando le schede fornite dal servizio personale.

6. Il responsabile di area è valutato dal nucleo di valutazione in base a proposta formulata dal direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.

4. La retribuzione accessoria è corrisposta dal responsabile del servizio personale nei limiti e con le modalità fissate nel presente regolamento e nei contratti collettivi di lavoro.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza dell'attività del valutato.

6. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

7. L'attribuzione della retribuzione di risultato dei responsabili di area è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, verificati a consuntivo dal nucleo di valutazione.

8. L'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, per i dipendenti, è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, secondo i criteri stabiliti nella contrattazione decentrata.

**Art.23 - Il Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati della struttura burocratica è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore generale.

**Art.24 - Il Nucleo di valutazione: composizione, nomina e funzionamento.**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal :

- Dal Direttore generale o dal Segretario Comunale, se non nominato, che lo presiede;
- Da n.2 soggetti esterni, nominati tra i Segretari comunali, i dirigenti delle Pubbliche amministrazioni ed i professionisti in possesso di adeguata preparazione giuridico - economica .

La nomina dei componenti esterni spetta al Sindaco, sulla base *dell'intuitu personae*.

2. Ai componenti esterni spetta un'indennità annua determinata nel provvedimento sindacale di nomina. Qualora venga attribuita la funzione di componente del nucleo di valutazione al revisore dei conti, a questo verrà aumentato il compenso fino ad un massimo del 20% ai sensi dell'art. 241 D.Lgs. n.267/2000.

3. Il Presidente può nominare un dipendente dell'ente come segretario a supporto del nucleo.

4. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

5. Il nucleo valuta l'attività dei responsabili di area sulla scorta di criteri oggettivi e qualitativi, approvati dalla Giunta Comunale, che formano i sistemi di valutazione di cui all'allegato D) al presente regolamento.

6. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento, in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

## SEZIONE IV

### CONTROLLO STRATEGICO

**Articolo 24 bis - Valutazione e controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

2. Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, la verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

3. Il Sindaco individua la struttura che dovrà effettuare il controllo strategico. Detta struttura con appositi rapporti periodici anche verbali, riferisce in via riservata al Sindaco, sulle risultanze delle analisi effettuate. Il controllo di cui all'oggetto verrà effettuato dall'ufficio di staff, nel caso esso venga istituito.

4. Entro il mese di maggio di ogni anno, l'ufficio addetto al controllo strategico, ove richiesta dal Sindaco, redige una relazione da allegarsi alla proposta di approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

## TITOLO III L'ATTIVITÀ

**Art. 25 – Attività di gestione.**

1. Spettano ai responsabili di area tutti i compiti e le funzioni così come definiti dall'art. 107, commi 1, 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto e nei Regolamenti Comunali.
2. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. In particolare, ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto, dal presente regolamento, dal regolamento per la disciplina dei contratti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, sono attribuiti tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui, a titolo esemplificativo:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) 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;
  - g) 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, e in materia annonaria;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto del regolamento vigente;
  - j) l'emanazione di ordinanze, eccetto quelle espressamente riservate al sindaco;
  - k) l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale;
  - l) l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi e dal presente regolamento;
  - m) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
  - n) spettano, infine, agli stessi, i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Il responsabile del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

5. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

6. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 3, lettera a) (commissioni di gara), c) e d)

trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti, con gli adattamenti legislativi vigenti in merito alla competenza gestionale.

7. 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 preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove esiste.

#### **Art. 25 bis – Sostituzione del responsabile di area.**

1. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal soggetto che legittimamente lo sostituisce, in base ad espressa nomina del Sindaco (per come stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n.28/2004).

2. Qualora il sostituto sia individuato tra i dipendenti, e questo sia di categoria inferiore e vada a sostituire altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco valuterà di attribuire, per la durata della sostituzione, le mansioni superiori con relativo trattamento economico se le mansioni della categoria superiore siano svolte in modo prevalente ai sensi dell'art. 52 comma 3 D.Lgs. n.165/01.

3. E' fatta salva la possibilità di determinare, in sede di contrattazione decentrata, un importo del fondo risorse decentrate da corrispondere per le specifiche responsabilità assunte dai vice responsabili di area.

4. La disposizione di cui al comma 2, qualora ne ricorrano le condizioni, si può applicare quando l'assenza o l'impedimento si protrae per un periodo superiore a cinque giorni lavorativi e per almeno ulteriori cinque giorni lavorativi.

5. Nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dallo statuto, il Sindaco, in particolari ipotesi, per la durata della sostituzione o per l'importanza degli atti da adottare, potrà valutare di affidare l'incarico a soggetto esterno.

#### **Art. 26 – Assegnazione degli incarichi di responsabili di area con poteri gestionali.**

1. L'assegnazione di ciascun incarico di responsabile di area da parte del Sindaco può avvenire, fin dall'inizio o durante il mandato elettorale, per la durata massima dello stesso.

2. Qualora il Sindaco volesse attingere a professionalità esterne procede secondo le modalità e nei limiti previsti per legge, per statuto e per regolamento.

#### **Art. 27 – Istituzione delle aree ed assegnazione del personale.**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire le aree in cui si articola la struttura burocratica dell'ente, provvedendo altresì all'assegnazione del personale a ciascuna area.

2. Con il presente Regolamento, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, territoriali ed aziendali, si provvede, altresì, ove già non fatto con altra deliberazione il cui dispositivo verrà comunque ad integrare il presente regolamento, alla individuazione dei criteri generali per:

a) il conferimento, il rinnovo e la revoca degli incarichi dei responsabili delle aree;

b) la determinazione del valore economico da attribuire a ciascuna posizione organizzativa;

c) la valutazione, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno, delle attività svolte e dei risultati raggiunti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **ART. 28 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

1. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
  - a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master, iscrizioni ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali);
  - c) delle attitudini di carattere individuale;
  - d) della professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico;
  - e) dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale;
  - f) delle capacità gestionali ed organizzative.
2. In particolare, i requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico sono:
  - a) l'inquadramento nella categoria D;
  - b) l'inquadramento nella categoria C o B nel caso in cui il Comune sia sprovvisto di personale di categoria D;
  - c) la provata capacità professionale e le attitudini poste in relazione all'incarico da ricoprire e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato del sindaco

**Art. 29 – Durata dell'incarico.**

1. L'incarico dei responsabili di area può essere conferito per un periodo massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

**Art. 30 – Rinnovo e revoca dell'incarico.**

1. A seguito di elezioni, il Sindaco neo eletto o comunque a seguito della scadenza dell'incarico conferito, il Sindaco provvederà alla nuova nomina o ad eventuale rinnovo dell'incarico sempre con atto scritto e motivato.

1. Fino all'adozione del nuovo provvedimento di nomina il responsabile, nonostante la scadenza, dovrà garantire le attività in regime di prorogatio.

2. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:

- a) risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi della struttura dell'Ente.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) dovranno essere indicati dettagliatamente i risultati negativi nell'ambito degli obiettivi assegnati.

3. L'atto di revoca comporta:

- a) la non attribuzione dell'indennità di risultato;
- b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;
- c) la cessazione dell'incarico;

d) l'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza e il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.

4. In ogni caso, il provvedimento di revoca deve essere preceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito, assistito eventualmente dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia.

**Art. 31 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. Ai responsabili di area compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità; ai titolari delle aree delle posizioni organizzative inquadrati nelle categorie C o B (Comuni privi di personale di categoria D) tale importo varia da un minimo di € 3.098,74 ad un massimo di € 7.746,85; per il personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno titolare di una posizione

organizzativa, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione (art. 11 del C.C.N.L sottoscritto in data 22 gennaio 2004).

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale effettuata secondo i criteri approvati con deliberazione di Giunta comunale n.39 dell'1/07/2005 e s.m.i. e che vengono allegati al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

4. Tali retribuzioni assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Le uniche eccezioni sono:

a) i compensi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie (art. 39, comma 2, del C.C.N.L del 14.09.2000);

b) l'indennità prevista dall'art. 37, comma I, lettera b) del C.C.N.L del 06.07.1995, richiamata dall'art. 35, comma 2, del C.C.N.L del 14.09.2000 riferita al personale dell'area di vigilanza;

c) i compensi previsti dall'art. 14, comma 5, del C.C.N.L del 01.04.1999;

d) i compensi previsti nel fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici di cui all'art. 18 della legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi dell'art. 10, comma I, del C.C.N.L del 31.03.1999.

6. Le modalità di determinazione ed erogazione della indennità di posizione e di risultato sono definite secondo i criteri approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n.39 dell'1/07/2005 che si allegano al presente regolamento sub lettera D) per farne parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 32 – Responsabile di servizio.**

1. Il responsabile di servizio è nominato dal responsabile di area competente.

2. Il suddetto responsabile:

a) cura la gestione corrente delle attività assegnate;

b) gestisce il personale assegnato al servizio con il correlato affidamento di compiti;

c) vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti, per le finalità e le funzioni dell'ente;

d) ha responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal responsabile di area o dai regolamenti;

e) predispone atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del responsabile e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura, sottoscrivendola, l'istruttoria.

3. Possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area competente o avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

#### **Art. 33 –Responsabile di ufficio.**

1. Il responsabile di ufficio è nominato dal responsabile di area.

2. Il responsabile di ufficio:

a) risponde al responsabile della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;

b) risponde al responsabile della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle

prestazioni offerte dal personale stesso;

c) risponde al responsabile del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;

f) cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del responsabile.

#### **Art.34 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni gestionali adottano atti che assumono la forma della «determinazione».

2. Le determinazioni di tutti i responsabili sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria dell'area amministrativa.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo pretorio, nella sede del Comune, entro 5 giorni dalla loro adozione, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'attestazione di copertura finanziaria che dovrà essere apposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione, o 24 ore in caso si comprovata urgenza, secondo le modalità di cui all'art. 20 del regolamento di contabilità.

#### **Art. 34 bis – Attività consultiva dei responsabili.**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale devono essere resi dai responsabili entro giorni tre dalla data di richiesta.

2. Il suddetto termine può essere ridotto a 24 ore nel caso di urgenza motivata evidenziata dal proponente.

#### **Art. 34 ter - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Area;

b) è convocata e presieduta dal Direttore Generale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo;

d) 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.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Direttore Generale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

## TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### **Art. 35 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale è stabilita in relazione alle diverse esigenze dell'Ente.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica possono essere sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. In fase di prima applicazione la dotazione organica è quella esistente alla data di approvazione del presente regolamento.

### **Art. 36 – 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.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni di legge, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti, previo accertamento della professionalità e di idonea formazione, se necessaria.
5. Per quanto previsto nel comma precedente, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
6. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 37 – Disciplina delle mansioni.**

1. Le mansioni devono ubbidire al criterio generale della elasticità e della flessibilità nell'ambito della categoria di appartenenza.
2. 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 fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento e della retribuzione del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro, con provvedimento del responsabile di area, 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.

### **Art. 38 – Assegnazione del personale.**

1. Con deliberazione di Giunta viene assegnato al responsabile il personale necessario per assolvere le attività demandate all'area stessa.
2. Il Responsabile di area distribuisce il personale assegnato per servizi e, nell'ambito di questi, per

uffici, secondo le esigenze dell'area.

3. Tutto il personale assegnato all'area dipende dal responsabile incaricato.

#### **Art. 39 – Il contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria, posizione economica e retribuzione iniziale;
- d) durata del periodo di prova, se previsto;
- e) area di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) profilo professionale;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, termine finale.

2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve contenere anche gli elementi nell'articolo relativo del presente regolamento.

3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo deve risultare da atto scritto.

#### **Art. 40 – Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative possibili variazioni sono approvate dalla giunta con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.

2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti opportuno a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

3. A seguito della copertura dei posti previsti in dotazione organica da parte del personale dipendente con le procedure previste per la progressione verticale, per i posti che resteranno vacanti a seguito della progressione, l'eliminazione degli stessi sarà decisa dall'amministrazione attraverso una valutazione caso per caso.

4. In sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, sono determinati i posti che, per singolo anno, si intendono ricoprire precisando altresì quelli che sono destinati all'accesso dall'esterno e quelli che devono essere ricoperti mediante progressione verticale del personale interno.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I**

#### **Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 41 – Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione a tempo pieno o a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro, tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno e la progressione verticale del personale interno, nella misura indicata nell'allegato A.2) (programmazione triennale del fabbisogno del personale) al presente regolamento. L'accesso dall'esterno o attraverso la progressione verticale viene definito annualmente, nell'ambito delle indicazioni previste dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

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

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 esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti dagli appositi elenchi regionali, 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. In caso di progressione verticale la commissione sarà costituita per come previsto all'art.105.

3. Le procedure selettive di cui al comma 1, per l'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, si svolgono, nel rispetto della legislazione vigente, attraverso una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per soli titoli, come disciplinato al Capo III;

b) concorso pubblico per titoli ed esami o solo esami;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, 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;

d) mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) progressione verticale fra i dipendenti in servizio come disciplinato al Capo X;

f) mediante mobilità;

g) mediante collaborazioni esterne;

h) mediante assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, e dalle norme vigenti in materia.

#### **Art. 42 – Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale che trova disciplina nel successivo Capo X, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

#### **Art. 43 – Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'attribuzione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art.

14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

**Art. 44 – 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, saranno disposte con determina del responsabile del servizio personale, in ossequio alla programmazione triennale ed al piano annuale e comunque nel rispetto delle procedure di legge e del presente regolamento.

**Art. 45 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

**Art. 46 – Riserve di legge – Posti disponibili – Efficacia della graduatoria.**

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. I posti disponibili messi a concorso saranno coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando, salvo che il numero dei partecipanti e difficoltà oggettive non consentano una proroga adeguata.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto 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.

**Art. 47 – Requisiti generali**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno o attraverso la progressione verticale del personale interno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti.

**Art. 48 – Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. I requisiti specifici previsti per l'accesso dall'esterno in sede di previsione delle procedure di assunzione nonché quelli generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## Capo II

### Indizione – Bando – Domande – Documentazione

**Art. 49 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determina del responsabile del servizio personale sulla base della programmazione triennale e del piano annuale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla vigente legislazione regionale in materia, e dall'art. 3, comma 2<sup>o</sup>, del D.P.R. 9

maggio 1994, n. 487:

- a) la denominazione del Comune;
- b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione, nonché l'eventuale limite di età;
- d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, e l'informativa, ai sensi della Legge n.675 del 31 dicembre 1996, sull'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando ;
- h) il termine possibile per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- j) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- k) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- l) il riferimento ai titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- m) la determinazione delle prove e delle materie di esame;
- n) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, ove possibile;
- o) l'elenco regionale a cui attingere per la nomina della commissione giudicatrice, per i concorsi per titoli ed esami (salvo diversa normativa);
- p) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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.

3. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 50 – 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.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno di sabato o 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:

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- il possesso della cittadinanza italiana;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 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;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dalla legge;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) 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;
- j) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando.

7. 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. 51 – 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 dell'importo di Euro 10 da effettuarsi alla tesoreria comunale a mezzo di conto corrente postale; (*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;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

e) il curriculum professionale;

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati, salvo quanto previsto al successivo comma 3. Tutti i documenti, anche se siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice in duplice copia da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato, uno dei quali verrà restituito per ricevuta.

3. In materia di documentazione, tranne diversa specifica previsione del bando di concorso, si farà ricorso all'autocertificazione secondo la previsione normativa vigente.

### Art. 52 – Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Regione Sicilia con avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale e, comunque, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

3. La durata della pubblicazione è fissata in giorni 30.

**Art. 53 – Riapertura del termine, rettifica del bando e revoca del concorso.**

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, che è ritenuta valida a tutti gli effetti di legge, devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal responsabile del servizio personale prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

4. Il Responsabile del servizio personale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

**Art. 54 – Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del servizio personale 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.

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

**Art. 55 – Irregolarità delle domande.**

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

**Art. 56 – Imposta di bollo: esenzioni.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

**Capo III**

**Selezione mediante concorso pubblico per soli titoli**

**Art. 57 - Valutazione dei titoli.**

1. Durante la fase transitoria stabilita dalla normativa regionale in materia in atto vigente (L.R. 19/08/1999 n.18 e successive disposizioni di proroga) i concorsi pubblici si effettuano per soli titoli e, per la valutazione degli stessi, si farà riferimento ai criteri fissati con D.A.EE.LL. del 3.02.1992, rettificato con D.A. del 19.10.1999 fatta eccezione le figure previste per il personale degli uffici di gabinetto, stampa, programmazione e sviluppo economico, la cui nomina rientra nella competenza specifica del Sindaco.

2. Cessata la fase transitoria di cui al comma 1, ove il legislatore regionale non legiferi diversamente, si intendono operative immediatamente le norme di cui al presente regolamento.

**Art. 53 – Individuazione ufficio competente per le selezioni mediante concorsi pubblici per soli titoli.**

1. Alle selezioni di cui al presente articolo provvede il servizio personale il cui responsabile approva con propria determinazione la graduatoria finale.

**Capo IV**  
**Selezione mediante concorso pubblico.**

**Art. 59 - Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per titoli ed esami o solo esami.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per titoli ed esami o soli esami, è nominata dal Sindaco ed è composta da cinque componenti esterni in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e da un dipendente con funzioni di segretario in possesso di profilo rientrante nella categoria "D".

2. I componenti devono essere per titoli di studio e qualificazione professionale, esperti nelle materie oggetto delle prove scritte, pratiche-attitudinali ed orali.

3. Il presidente della commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

4. I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'ente, tra gli iscritti negli appositi elenchi provinciali e regionali approntati dall'Assessorato regionale degli Enti Locali. Per ciascun componente della commissione verranno sorteggiati, dagli appositi elenchi, cinque nominativi, il primo dei quali effettivo; gli altri, quali supplenti, subentreranno nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali nelle loro funzioni o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. I componenti della Commissione ed il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

**TABELLA DI GRADI PARENTELA**

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

**TABELLA GRADI AFFINITÀ**

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino
----	---

7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

9. Può essere aggregato un consulente esperto, nominato dal sindaco, ove ritenuto necessario dal Presidente della Commissione, per casi specifici e per esigenze tecniche.

### **Art. 60 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice.**

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

### **Art. 61 – Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice.**

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, si provvede mediante ulteriore sorteggio alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute. In caso di morte, incompatibilità, o impossibilità sopravvenuta per il segretario, il sindaco provvede alla sua sostituzione.

### **Art. 62 – Convocazione e insediamento.**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 59.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile del servizio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine possibile del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, della metà più uno dei suoi componenti compreso il presidente, eccetto che nell'espletamento della prova pratica, della prova orale e nella valutazione delle prove d'esame, ove sarà necessaria la presenza di tutti i componenti.

### **Art. 63 – Ordine dei lavori.**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;

- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso di seconda prova pratica che segue la prima prova scritta.

#### **Art. 64 – Processo verbale dei lavori.**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

6. Il Segretario della Commissione esaminatrice durante l'espletamento del concorso è responsabile della redazione e della custodia del processo verbale dei lavori della Commissione medesima che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo nella medesima seduta del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

#### **Art. 65 – Compenso alla Commissione esaminatrice.**

1. Al Presidente, ai componenti, all'eventuale consulente esperto ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla Regione Siciliana nella misura vigente.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

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

#### **Art. 66 – Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 20 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 20 per ciascuna prova pratica-attitudinale;

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

- c) punti 20 per ciascuna prova orale;
- d) punti 40 per i titoli.

**Art. 67 – Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 40 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio .....	punti: 24
II Categoria - Titoli di servizio .....	punti: 8
III Categoria - Titoli professionali.....	punti: 8
	Tornano punti: 40

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 68 – Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi 24 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

a) la valutazione del titolo di studio richiesto sarà effettuato secondo la seguente tabella:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	Da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	8
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	12
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	16
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110	96	100	20
					e lode				

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:

- punti 2 per altro diploma equivalente;
- punti 2 per altro titolo di studio superiore.

c) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di Laurea:

- punti 4 per altro diploma di laurea.

**Art. 69 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 8 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato rispetto al posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,06 fino ad un massimo di punti 6;

a.2 - in categoria inferiore .....punti: 0,04 fino ad un massimo di punti 2;

b) il servizio militare è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 70 – Valutazione dei titoli professionali.**

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli professionali sono così attribuiti:

a) per i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 0,8 ciascuno fino al massimo di punti 1,6;

b) per le abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 0,8 ciascuna fino al massimo di punti 1,6.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

c) per i corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiore a mesi 3: punti 0,04 per ciascun mese fino al massimo di punti 0,8;

d) per le:

- pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,2 fino ad un massimo di punti 0,8;

- pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,04 ciascuna fino ad un massimo di punti 0,4;

- pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,2 fino ad un massimo di punti 0,8.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'ente;

e) per le idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 0,6 fino ad un massimo di punti 1,2;

- relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 0,4 fino ad un massimo di punti 0,8.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 0,4 fino ad un massimo di punti 2.

#### **Art. 71 – Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 14/20.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;

— prova pratica-attitudinale;

— prova orale.

#### **Art. 72 – 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 attitudinale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo VI Prove concorsuali**

#### **Art. 73– 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-attitudinali ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui al precedente comma 1.

**Art. 74 – Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica-attitudinale e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi delle norme vigenti.

**Art. 75 – 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. 76 – Prova pratica-attitudinale.**

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

**Art. 77 – 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 VII

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

**Art. 78 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 4 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 79 – 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 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. 80 – 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 base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000:

- a) carta d'identità;
- b) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- c) libretto di pensione;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) patente nautica;
- g) passaporto;

h) tessera di riconoscimento, munita di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato.

**Art. 81 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone cinque tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi chiusi, timbrati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei cinque pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna fornita dall'amministrazione su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice e di dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o

più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno tre dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

#### **Art. 82 – Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da chiudere, timbrare e firmare sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice presenti e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

#### **Art. 83 – Ammissione alla prova orale.**

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova precedente, una votazione per ogni prova non inferiore a 14/20.

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. 84 – Prova pratica-attitudinale – Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica-attitudinale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 14/20 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica-attitudinale, 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 cinque 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. La prova pratica-attitudinale si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 85 – Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

4. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

5. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

6. La commissione, pertanto, 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.

7. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

8. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 86 – Formazione della graduatoria di merito e termine procedure concorsuali.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme nazionali e regionali in materia di «Categorie riservatarie e preferenze», 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 per 15 giorni consecutivi.

4. Le procedure concorsuali debbono essere di regola concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

**Art. 87 – Vincitori dei concorsi.**

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

**Art. 88 – Applicazione del diritto di precedenza.**

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

**Art. 89 – Applicazione diritti di preferenza.**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nell'allegato C) al presente regolamento.

## **Capo VIII Approvazione degli atti concorsuali**

**Art. 90 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni o degli atti 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 in fase istruttoria della proposta, il responsabile procede alla eliminazione della irregolarità o direttamente oppure, ove necessario, rinviando gli atti alla commissione con invito al Presidente di convocarla entro 10 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 riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni, il responsabile del servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali e all'annullamento delle fasi viziate. In quest'ultimo caso, il Sindaco provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quelle dichiarate illegittime con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

**Art. 91 – Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile di area prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. 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 previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 92 – 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. 93 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge 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, stipulato tra il dipendente ed il responsabile del servizio personale, 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, nonché la sede 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;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;

i) l'orario di lavoro;

l) 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 l) 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'assunzione, 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 dell'area competente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del servizio 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 dipartimento dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 94 – 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 IX**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

##### **Art. 95 – Modalità.**

1. L'amministrazione comunale può effettuare le assunzioni per categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Nel caso di cui al comma 1 l'amministrazione inoltra alla sezione circoscrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, indicando titolo di studio richiesto, profilo, categoria e trattamento economico.

##### **Art. 96 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

2. La Commissione esaminatrice, è composta da:

- a) Segretario Comunale o responsabile dell'area interessata con funzioni di Presidente ;
- b) N. 2 membri esterni dotati di adeguata professionalità in relazione ai posti oggetto di selezione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria almeno C. I membri della Commissione ed il Segretario sono nominati con provvedimento del Sindaco.

3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione della prova pratica con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

4. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### Art. 97 – Finalità della selezione - Contenuto della prova.

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. La prova di selezione consiste nello svolgimento di attività pratiche - 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 attività 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. 98 – 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. La commissione per le selezioni si conforma 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 predeterminate 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			Non idoneo Idoneo
		20	30	

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

8. Nel caso di più candidati idonei precede il concorrente più giovane d'età.

### Art. 99 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato la prova selettiva, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

### Art. 100 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alla prova selettiva 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 il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prova avvenuta.

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 di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, 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».

### Art. 101 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento.

1. Possono essere disposte assunzioni temporanee a tempo determinato per un massimo di 90 giorni e per esigenze di carattere straordinario, per figure professionali per le quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (categorie A - B), mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della normativa in vigore.

## Capo X

### Progressione verticale – Selezioni interne.

### Art. 102 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del

personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, possono essere coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale vigente, per i posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.

3. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente Capo non è soggetto al periodo di prova.

4. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale sono indette dal responsabile del servizio personale.

5. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno fatti salvi quelli per i quali non si potrà prescindere per il personale interno dall'essere in possesso di uno specifico titolo di studio.

6. Per la partecipazione alle selezioni, il dipendente deve essere in possesso di un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore, qualora sia dotato del titolo di studio contrattualmente previsto per l'accesso dall'esterno. In mancanza di quest'ultimo requisito, l'anzianità di servizio è di regola aumentata di un anno per la categoria "B" e per la categoria "C", di due anni per la categoria "D".

7. Ulteriore requisito per la partecipazione è che il dipendente abbia svolto presso l'ente in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito allo stesso di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Le mansioni svolte presso l'ente devono essere comprovate da specifica attestazione rilasciata dal competente responsabile di area da allegare alla domanda di partecipazione.

#### **Art. 103 – Procedura per la selezione attraverso la progressione verticale.**

1. La selezione per la progressione verticale si svolge in due fasi:
  - una selezione attraverso lo svolgimento, alternativamente, di una prova scritta, orale o prova pratica che si intende superata quando il concorrente abbia riportato una votazione pari o superiore a 21/30;
  - la preventiva valutazione dei titoli posseduti dai candidati secondo i criteri di cui all'allegato E) al presente regolamento.....Punteggio massimo attribuibile punti 20.
2. La scelta delle modalità di espletamento delle prove di esame ( prova scritta, orale o prova pratica) sarà effettuata in sede di programmazione delle assunzioni, tenuto conto delle diverse professionalità da selezionare.

#### **Art. 104 – Svolgimento del procedimento.**

1. Il responsabile del servizio personale provvede ad un preventivo esame di ammissibilità delle domande e, dunque, l'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di giorni 7, termine entro il quale possono essere presentate eventuali opposizioni da parte dei candidati non ammessi. Sulle opposizioni decide lo stesso responsabile che ha formato l'elenco dei candidati ammessi.

2. La prova orale o pratica o scritta si svolgerà in presenza della Commissione, nominata ai sensi del successivo articolo 105 e secondo le modalità definite dal bando sulle materie e sulle funzioni attinenti l'attività da espletare.

3. Prima dello svolgimento della prova la commissione alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, secondo i criteri di cui all'allegato E) al presente regolamento.

4. Nella valutazione dei titoli i candidati che partecipano alla selezione con il titolo immediatamente inferiore ed una certa anzianità di servizio, o l'anzianità di servizio in aggiunta al titolo di studio ordinariamente richiesto, l'anzianità ed il titolo predetti, essendo requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, non saranno oggetto di valutazione.

5. La graduatoria dei candidati è formata dalla Commissione che la trasmette al responsabile del

servizio personale che l'approverà con propria determinazione. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ciascun candidato attraverso la somma del punteggio ottenuto nella prova con quello ottenuto attraverso la valutazione dei titoli. Per ogni sanzione disciplinare comminata negli ultimi 2 anni dalla data del bando (esclusa la censura e il rimprovero verbale) : punti - 1 fino a .....max. -10 punti. In caso di parità di punteggio sarà preferito il dipendente più giovane di età.

6. Il provvedimento di approvazione della graduatoria è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed è ammessa opposizione. Si applicano le modalità procedurali di cui all'art.90.

7. Divenuta esecutiva la graduatoria di merito, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di consentire l'espletamento di un corso formativo, le cui modalità verranno all'uopo definite.

8. La graduatoria perderà efficacia con l'effettiva copertura dei posti messi a selezione, senza possibilità di successivo scorrimento.

**Art. 105 – Formazione della Commissione nelle selezioni finalizzate alla progressione verticale.**

1. La Commissione per lo svolgimento delle prove per le selezioni finalizzate alla progressione verticale è nominata dal Sindaco ed è composta da:
  - c) Segretario Comunale o responsabile dell'area interessata con funzioni di Presidente ;
  - d) N. 2 membri esterni dotati di adeguata professionalità in relazione ai posti oggetto di selezione;

**Art. 106 – Ulteriori criteri relativi alla procedura per le selezioni finalizzate alla progressione verticale.**

1. Per quanto non previsto dal presente Capo, le selezioni di che trattasi seguono le stesse modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, per 30 giorni consecutivi che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso alle diverse aree;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
    - b.2) il cognome, il nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni sopracitate, dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
    - b.6) il possesso dell'idoneità fisica a ricoprire il posto per il quale si concorre, prevista a pena di esclusione.

**Capo XI**  
**Rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale**

**Art. 107 – Costituzione e procedura del rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Il Comune individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel riparto del contingente di cui al comma 4 e adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale. Gli stessi posti

vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzioni esterne.

2. È applicato a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo e le disposizioni seguenti.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con eccezione delle qualifiche dirigenziali e dei titolari della categoria D e di quelle posizioni della categoria C la cui assenza, pur se parziale, ad insindacabile giudizio del responsabile di area competente, potrebbe arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

4. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso al fine di arrivare all'unità. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10%.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 4, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione o per la percentuale di posti che eventualmente residua, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di ricezione della domanda, qualora, non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.

6. Quando siano stati individuati i posti a tempo parziale da ricoprire, le domande di trasformazione del rapporto sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Le domande relative alle gravi e documentate situazioni familiari non sono sottoposte ad alcun limite temporale.

7. Per il buon andamento dell'azione amministrativa, ogni dirigente procederà motivatamente a stabilire la quantità minima delle ore a tempo pieno per ogni categoria, che sia legata a particolari qualificazioni professionali la cui eccessiva riduzione della prestazione lavorativa potrebbe portare nocimento alla regolarità dei servizi.

8. I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

9. Con apposito provvedimento, l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa comporti, in relazione alle mansioni del richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

10. Con apposito provvedimento l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente.

11. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione esterna a procedimenti di competenza del Comune.

12. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale è inserito il divieto alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'amministrazione.

13. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente del 25%, viene data precedenza nell'ordine:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni fisiche;
- b) ai dipendenti che assistono persone non autosufficienti;
- c) ai dipendenti che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o a persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie;
- d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto e la copertura finanziaria.

**Art. 108 – Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.**

1. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:

- a) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
- b) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
- c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
- e) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
- f) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
- g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, il divieto alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.

2. Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 1 sono concordati tra il responsabile di area di appartenenza ed il dipendente, tenuto conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

3. Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al comma 2 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti.

#### Art. 109 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità allo svolgimento di altre attività.

2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche, a condizione che l'incarico:

- a) abbia durata limitata;
- b) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
- c) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali; \_\_\_\_\_
- e) sia rivolto all'adempimento specifico di una determinata attività, con indicazione espressa del tempo necessario per espletarla.

3. Non può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi esterni, nelle ipotesi in cui è vietato, al personale a tempo parziale. L'autorizzazione è concessa dal responsabile di area cui è assegnato il richiedente. Copia del provvedimento di autorizzazione dev'essere comunicato all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

4. Nell'ipotesi che si tratti di figura di responsabile di area l'autorizzazione, nel rispetto delle norme di legge, è effettuata dal Direttore generale o dal Segretario generale ove non nominato.

## TITOLO VI – LA MOBILITÀ

#### Art. 110 – Finalità della mobilità.

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e il trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
  - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
  - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

#### **Art. 111 – Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.**

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 112 – Eccedenza di personale.**

1. In presenza di eccedenza di personale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 113 – Mobilità esterna a domanda.**

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La mobilità del personale a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e non può essere comunque accordata prima che siano trascorsi 4 anni dall'assunzione in servizio: tale limite temporale si applica a decorrere dall'entrata in vigore della disposizione regolamentare.

3. Il provvedimento di autorizzazione per il passaggio verso altri enti è adottato dal Responsabile del servizio personale, su parere favorevole del responsabile di area di assegnazione del dipendente.

4. I provvedimenti di mobilità vanno comunicati alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 114 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale tramite mobilità esterna.**

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, fissa i criteri ai fini del passaggio diretto di personale da altri enti, determinando i relativi punteggi da attribuire.

2. Il servizio personale si attiverà per comunicare i suddetti criteri ai dipendenti, secondo la categoria ed il profilo specifici individuati, che hanno presentato istanza di mobilità, da non oltre due anni dalla data della delibera di programmazione suddetta, per consentire di integrare la domanda già presentata, entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione. Scaduto il termine, il servizio personale approva apposita graduatoria provvisoria.

3. I candidati risultati idonei saranno sottoposti ad un colloquio da parte di una commissione costituita come previsto al precedente art. 105 del Regolamento per la verifica della professionalità e delle attitudini richieste.

4. Concluso il colloquio, gli atti con i risultati della prova verranno trasmessi da parte della Commissione al responsabile del servizio personale per la formulazione della graduatoria finale e la nomina del vincitore.

5. La procedura di mobilità si conclude con la effettiva copertura del posto da parte del dipendente utilmente collocato in graduatoria.

**Art. 115 – Esenzioni ed obblighi.**

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

**Art. 116 – Mobilità interna.**

1. Può essere disposta la mobilità interna del personale dipendente per esigenze di servizio e per l'espletamento di mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.

4. Le esigenze di mobilità interna tra aree diverse si prevedono in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

5. I provvedimenti di mobilità interna tra le aree e tra i servizi sono adottati nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di appartenenza;
- b) esigenze di servizio;
- c) esigenze di efficacia, efficienza, economicità dell'attività amministrativa;
- d) trasparenza e oggettività.

**Art. 117 – Mobilità interna definitiva.**

1. Ferma restando la competenza della giunta nel caso di rideterminazione di dotazione organica o nel caso di ridefinizione delle aree esistenti, di assegnare le unità alla struttura organizzativa dell'ente, alla mobilità interna a carattere definitivo tra aree diverse provvede la Giunta Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate.

2. Se si tratta di mobilità all'interno della stessa area provvede autonomamente il responsabile dell'area interessata.

3. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

4. Qualora sia prevista una selezione, questa si avvia con determinazione del responsabile del servizio personale di approvazione di un avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio per quindici giorni, nel quale saranno previsti i requisiti necessari per legge ed eventuali ulteriori requisiti ritenuti utili per la selezione, nel rispetto dei criteri generali previsti dal presente regolamento e nel rispetto, altresì, del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria, in base alla legge, ai contratti collettivi nazionali ed al contratto collettivo decentrato integrativo. In questo caso sarà costituita una Commissione formata dal segretario comunale, dal responsabile dell'area interessata alla selezione e da un terzo membro scelto dal Sindaco all'esterno tra esperti di comprovata esperienza o tra gli altri responsabili di area.

**Art.118- Mobilità interna volontaria e d'ufficio.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è d'ufficio 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. 119 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle aree interessate.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede, con propria determinazione, il responsabile dell'area.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., al Sindaco, nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, anche al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

**TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Art. 120 – Incarichi a contratto.**

1. A norma di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per le figure di responsabile dei servizi o degli uffici, di dirigenti o di alte specializzazioni, al fine di ricoprire posti vacanti previsti in dotazione organica.

2. Possono, altresì, essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per dirigenti o alte specializzazioni, ai sensi e per gli effetti del comma 5 bis dell'art. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5 % della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque è consentito per almeno una unità.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di categoria e quanto sancito dall'art.51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano.

5. 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.

**Art. 121 – Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo nei modi e nelle forme previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

**Art. 122 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

b) ai dipendenti delle aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune;

c) 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. 123 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi a contratto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, su base fiduciaria (*intuitu personae*), a persone che possiedano i necessari requisiti culturali e professionali.

**Art. 124 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio 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, ove compatibili con l'incarico;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la possibilità di redigere e sottoscrivere pareri e proposte da sottoporre agli organi istituzionali dell'Ente
  - d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, senza la corresponsione di alcun indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
  - e) 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 il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - f) l'entità del compenso;
  - g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune fino alla fine del mandato elettivo del Sindaco;
  - h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - i) 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;
  - l) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, salvo i casi previsti per legge o per contratto, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale ove in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

**Art. 125 – Inserimento del soggetto con contratto 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 dipartimento 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. 126 – Consulenze esterne ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 51 della L.142/90, così come recepito nell'ordinamento regionale siciliano, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità il Sindaco, su base fiduciaria può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta e comunque in assenza di professionalità rinvenibili nelle risorse umane presenti nell'Ente.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

**Art. 127 – Procedure per gli incarichi di collaborazione esterna diversi da quelli di cui all'art.120.**

1. E' possibile fare ricorso alla stipulazione di contratti di collaborazione esterna, non configurabili rapporti di lavoro determinato, con soggetti dotati di adeguata professionalità, sulla base di apposito progetto e/o di specifici obiettivi progettuali .

**Art. 128 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Gli incarichi retribuiti conferiti nel rispetto delle norme vigenti 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

**TITOLO VIII**

**Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

**Art. 129 - *Ambito di applicazione***

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti, di cui alla legge 12/3/99 nr.68 e dal D.P.R.333/2000, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art.78 del presente Regolamento e secondo la normativa vigente in materia .

**Art. 130 - *Modalità di avviamento alla prova di idoneità***

1. Le richieste di avviamento sono inoltrate dal responsabile del servizio personale all'ufficio territorialmente competente.

2. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche all'ufficio competente entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad

altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità di cui al precedente art. 98 per le categorie A e B o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta comunale di avvio della procedura di assunzione per le altre categorie.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, l'ufficio competente, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, l'ufficio competente concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dal Responsabile del servizio personale a mezzo della competente azienda sanitaria locale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni all'ufficio competente a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

#### **Art. 131 - Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art.130, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art.105 del presente regolamento (Commissione esaminatrice).

2. Per le richieste già inoltrate alla data di approvazione del presente regolamento, il riscontro dell'idoneità per l'assunzione di unità di categoria A o B sarà effettuato direttamente dal responsabile dell'area interessato.

#### **Art. 132 - Svolgimento prove di idoneità**

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 130, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

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

#### **Art. 133 – Organizzazione del servizio finanziario.**

1. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dall'apposito regolamento di contabilità.

**Art. 134 – Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/1994, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori fanno capo al responsabile dell'area tecnica nominato dal Sindaco. Resta inteso che i responsabili di area, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni, svolgono l'attività prevista per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

**Art. 135 – Responsabili del trattamento 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 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

2. Salvo diversa determinazione sindacale il trattamento dei dati personali fa capo ai responsabili di area.

**Art. 136 – Responsabile unico del procedimento.**

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato nel responsabile dell'area tecnica cui compete la realizzazione dell'opera, salvo che questi, con proprio provvedimento, designi un dipendente appartenente all'area.

2. E' fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile unico, nei casi previsti dalla legge.

3. Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la relativa convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

**Art. 137 – Gli uffici di direzione dei lavori.**

1. Relativamente ad ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici deve essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.

**Art. 138 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.**

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della legge. 142/1990, modificato dall'art.6 comma 8, della legge n. 127/1997, 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 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.

**Art. 139 – Pari opportunità. Comitato paritetico.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali componenti di parte pubblica, n. 2 dipendenti nominati dal Sindaco.

2. Il comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 140 – 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 comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. La formazione del personale del comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interessi dei singoli, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;
- e) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati;
- f) semplificazione amministrativa.

#### **Art. 141 – 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. 142 – 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 delle aree, 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. 143 – 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 i responsabili ed i dipendenti 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 dai dipendenti tutti gli oneri sostenuti per la loro 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 contrattuali e di legge nel tempo vigenti.

#### **Art. 144 – Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica, nominata con deliberazione di Giunta Comunale, è composta, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, e dai responsabili di area.

#### **Art. 145 – Orario di lavoro e rilevazione delle presenze. Rinvio.**

1. Ogni dipendente deve osservare l'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali per come previsto dal contratto collettivo nazionale, con articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni lavorativi salvo eccezioni previste e disciplinate singolarmente.

2. La disciplina dell'orario di servizio e le modalità di controllo e rilevazione delle presenze sono disciplinate dal regolamento contrattuale da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n.27 del 2002/2004 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

3. E' demandata ai responsabili di area:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione di eventuali turni di servizio o reperibilità.

#### **Art. 146 – 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. 147 – Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree 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 delle aree 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.

#### **Art. 148 – Procedimento disciplinare.**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla normativa vigente, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del

regolamento sui procedimenti disciplinari.

**Art. 149– 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 il 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, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

**Art. 150 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di area ed alle rappresentanze sindacali.

**Art. 151 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**DOTAZIONE ORGANICA** deliberazione di G.C. n.76/2004 e 82/2004

**All.A**

Categ.	Profilo	Posti vacanti	Posti coperti	Posti complessivi
D	Istruttore direttivo (area amministrativa)		3	3
	Istruttore direttivo (area finanziaria)		1	1
	Istruttore direttivo (area tecnica)		1	1
	Istruttore direttivo (area tecnica L.R. n.26/86)		1	1
C	Istruttore amministrativo	3* (agenti di P.M.)	8	12*
		1* (istr. ammin. /uff. person. e Segr. Com )	4	4
	Istruttore contabile		2	2
	Istruttore tecnico		3	3
B	Esecutore Area amministrativa	1* (esec. ammin./ufficio P.M. – autista)	4	5*
	Esecutore Area economico finanz.		2	2
	Esecutore Area tecnica	1* (esecutore/operaio qualificato/elettricista)	1	3*
		1* (esecutore/operaio qualificato/servizio cimitero)		
A	Ausiliario (area amministrativa)		4	4
	Ausiliario (area tecnica)	1 (legge n.68/99) (ausiliario/operaio depuratorista)	7	8
TOTALE			41	49*

\*I tre posti vacanti di agente di P.M. saranno coperti mediante selezione interna riservata a personale di categoria C con eliminazione dei posti di provenienza. I posti di operaio qualificato/elettricista, operaio qualificato/servizio cimitero, esec. ammin./ufficio P.M. – autista, istr. ammin./uff. person. e Segr. Com, saranno coperti mediante progressione verticale dalla categoria inferiore con eliminazione del posto di provenienza.

Pertanto, a seguito delle procedure selettive, il totale delle risorse in dotazione organica sarà pari a 42.

**ALLEGATO A1**

**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 di carattere tecnico manuali, 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'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato 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.**



**PROGRAMMA TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO DI PERSONALE**

**PIANO OPERATIVO ANNO 2004**

**CATEGORIA "A"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

n.1 categoria A

Ausiliario/  
operaio depuratorista

Avviamento ufficio collocamento

**CATEGORIA "B"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

N.1 posto cat. B1

Esecutore/Operai qualificato/  
elettricista

Progressione verticale

**CATEGORIA "C"**

Previsione di posti vacanti  
N.3 posti cat. C

Profilo professionale  
Agente di P.M.

Modalità di copertura  
Selezione interna riservata a  
personale di categoria C con profilo  
equivalente

**CATEGORIA "D"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

**PIANO OPERATIVO ANNO 2005**

**CATEGORIA "A"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

**CATEGORIA "B"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

n.1 posto categoria BI

Esec. ammin./ufficio P.M.  
con mansioni non prevalenti  
di autista

progressione verticale

n.1 posto categoria B1

Esecutore/Operaio qualificato/  
servizio cimitero

progressione verticale

**CATEGORIA "C"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

n.1 posto categoria C

Istr. Ammin./ufficio personale  
e uff. Segretario Comunale

Progressione verticale

**CATEGORIA "D"**

Previsione di posti vacanti

Profilo professionale

Modalità di copertura

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

**Allegato B – PROGRESSIONE VERTICALE – Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999 Titoli di studio –**  
 Requisiti di accesso.

CAT.	PROFILI – FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI NECESSARI	ALTRI REQUISITI EVENTUALI (da precisare di volta in volta nel bando di selezione in ragione della professionalità richiesta)	PROVE PREVISTE (oltre la valutazione dei titoli)
B	Esecutore /operaio qualificato elettricista	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "A".	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. attestato di qualifica o di specializzazione)	PROVA ORALE O PROVA PRATICA
B	Esecutore amministrativo/ ufficio P.M. con mansioni non prevalenti di autista	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "A".	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida.)	PROVA ORALE O PROVA PRATICA
B	Esecutore qualificato /operaio cimitero /servizio	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella Categoria "A".	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni	PROVA ORALE O PROVA PRATICA
C	Istruttore amministrativo/ ufficio personale e ufficio Segretario Comunale	Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B"; oppure Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella categoria "B".	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni	PROVA ORALE/ COLLOQUIO

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

<b>ALLEGATO</b>	
<b>C</b>	X
<b>ARTT. 88 - 91</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</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 numerosi 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 Tangen 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 altotesini 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 appartengono alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartengono 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 irrimediabili 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 irrimediabili 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.;
  - 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 rilasciato 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 ferie 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), j), 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.

.....omissis.....

All. D

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI.**

**CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.**

**Art. 1 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. Ai responsabili di area compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità; ai titolari delle aree delle posizioni organizzative inquadrati nelle categorie C o B (Comuni privi di personale di categoria D) tale importo varia da un minimo di € 3.098,74 ad un massimo di € 7.746,85; per il personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno titolare di una posizione organizzativa, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione (art. 11 del C.C.N.L sottoscritto in data 22 gennaio 2004).
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale effettuata secondo i criteri di cui all'allegata scheda (vedi allegato B).
4. Tali retribuzioni assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario, salve le eccezioni espressamente previste dalla legge o dal contratto (vedi, ad esempio, straordinario in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, compensi per la progettazione,...).
5. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi dell'art. 10, comma I, del C.C.N.L del 31.03.1999.

**Art. 2 – Criteri per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione.**

1. La determinazione del valore economico della retribuzione di posizione, spettante a ciascun responsabile di area, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella scheda allegata (vedi allegato A) e nel rispetto della seguente procedura:
  - a) il Nucleo di valutazione compila le schede di valutazione utilizzando la scheda allegata;
  - b) le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse alla Giunta per il tramite del Sindaco, e la Giunta, sulla scorta del punteggio assegnato dal Nucleo di valutazione, determina, in via definitiva, il valore economico della retribuzione di posizione per ciascuna delle posizioni organizzative.
2. La Giunta, con facoltà di variare il punteggio inerente il parametro n.4 indicato nella scheda, "Strategicità", potrà assegnare un punteggio complessivo diverso da quello indicato dal Nucleo.
3. La retribuzione di posizione sarà poi assegnata secondo le seguenti fasce di riferimento:
  - € 5.164,57 per un punteggio fino a 30;
  - € 7.640,31 per un punteggio da 31 a 45;
  - € 10.329,14 per un punteggio da 46 a 58;
  - € 12.911,42 per un punteggio da 59 a 69.

**Art. 3 – Criteri per la valutazione dei risultati**

1. L'attività degli incaricati delle aree delle posizioni organizzative (responsabili di area) è sottoposta, annualmente, alla valutazione del Nucleo di Valutazione presieduto dal Direttore Generale/Segretario Comunale, nel rispetto della seguente procedura che deve completarsi entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento:
  - a) il Nucleo di valutazione, su proposta del Direttore Generale/Segretario Comunale, compila le schede di valutazione secondo il modello allegato (Vedi allegato B). A tal fine, i Responsabili di area forniscono al predetto organo tutte le informazioni necessarie per una piena ed esatta valutazione dei risultati conseguiti;
  - b) il nucleo terrà conto delle difficoltà oggettive incontrate dai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi quali carenza di fondi, fattori imprevedibili sopravvenuti, inefficienza del personale. Tali difficoltà verranno considerate solo se adeguatamente documentate e preventivamente segnalate al Direttore Generale.
  - c) le schede debitamente compilate e sottoscritte, contenenti le valutazioni, vengono trasmesse a ciascun soggetto incaricato assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per formulare eventuali osservazioni o controdeduzioni;
  - d) In assenza di osservazioni e controdeduzioni da parte degli interessati, la valutazione diventa automaticamente definitiva. Ove fossero presentate osservazioni o controdeduzioni, il nucleo, entro giorni 30, le valuta e, dunque, assegna a ciascun soggetto incaricato, in via definitiva, il punteggio finale;
  - e) le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse al Sindaco che, sulla scorta del punteggio assegnato dal Nucleo di valutazione, determina, in via definitiva, il valore economico della retribuzione di risultato per ciascuna delle posizioni organizzative.
2. Il Sindaco, con facoltà di variare il punteggio inerente il parametro "Gradimento da parte dell'utenza", potrà assegnare un punteggio complessivo diverso da quello indicato dal Nucleo.
3. La retribuzione di risultato sarà poi assegnata secondo le seguenti fasce di riferimento:
  - 10% per un punteggio pari ad 8;
  - 15% per un punteggio da 9 a 12;
  - 20% per un punteggio da 13 a 16;
  - 25% per un punteggio da 17 a 20.
4. A coloro che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 8 punti non sarà erogata l'indennità di risultato.
5. Il risultato negativo può determinare la revoca della funzione o il mancato ottenimento dell'indennità di risultato, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
6. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

# VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di posizione (Art. 10 C.C.N.L. 31 marzo 1999)

## COMUNE DI CAMASTRA

### Provincia di Agrigento

Posizione organizzativa area: .....

Funzioni da svolgere: .....

#### 1) PROFESSIONALITA'

Punteggio massimo attribuibile = punti 9

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Competenza giuridica richiesta	Da 1 a 3		Da valutare in relazione alla complessità delle conoscenze giuridiche richieste dall'incarico.
Competenza tecnica richiesta	Da 1 a 3		Da valutare in relazione alla complessità delle conoscenze tecniche richieste dall'incarico.
Competenza gestionale richiesta	Da 1 a 3		Da valutare in relazione alla complessità gestionale (risorse umane e finanziarie) richieste dall'incarico.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

#### 2) COMPLESSITÀ DIREZIONALI

Punteggio massimo attribuibile = punti 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Complessità tecnico-operativa dell'attività	Da 1 a 5		Da valutare in relazione al grado di complessità che presenta l'incarico conferito (gestione di più servizi non omogenei tra loro e variabilità delle procedure).
Relazioni interne	Da 1 a 5		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con il resto della struttura comunale.
Relazioni esterne	Da 1 a 5		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con l'utenza o con altri soggetti terzi.
Livelli di innovazione espressa	Da 1 a 5		Da valutare in relazione ai livelli di innovazione espressa e di aggiornamento richiesti dall'incarico.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

### 3) RESPONSABILITÀ

Punteggio massimo attribuibile = punti 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Responsabilità giuridico-formale gestionale	Da 1 a 8		Da valutare in relazione al grado di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale connesso all'incarico.
Responsabilità organizzativa	Da 1 a 6		Da valutare in relazione al numero e alle qualifiche del personale da gestire e alla complessità degli uffici da coordinare.
Responsabilità economica	Da 1 a 6		Da valutare in relazione alle risorse economiche da gestire.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

### 4) STRATEGICITA

Punteggio massimo attribuibile = punti 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Strategicità	Da 1 a 20		Da valutare in relazione al peso e alla difficoltà dell'incarico da espletare rispetto ai programmi di medio-lungo termine dell'Amministrazione comunale.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

Punteggio complessivo attribuito = punti .....su 69.

Camagra, li

IL NUCLEO D'VALUTAZIONE

IL PRESIDENTE

I MEMBRI

Scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di risultato (Art. 10.C.C.N.L.31 marzo 1999)

**COMUNE DI CAMASTRA**  
Provincia di Agrigento

Anno .....

Incaricato Sig.....

Posizione organizzativa area.....

**1) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA**

Punteggio massimo attribuibile = punti 6

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Conduzione della struttura	Da 1 a 3 (1)		Da valutare in relazione alla capacità ed all'impegno dimostrati nel gestire la struttura (rapporti con i collaboratori e capacità di elaborare piani di lavoro, progetti e programmi).
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Da 1 a 3 (1)		Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel gestire sia i rapporti interni con la struttura e gli altri uffici, sia i rapporti con l'utenza e con altri soggetti terzi.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

- (1)  
1 = insufficiente  
2 = buona  
3 = ottima

**2) CAPACITÀ GESTIONALE**

Punteggio massimo attribuibile = punti 14

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Esecuzione degli obiettivi assegnati	Da 1 a 8 (1)		Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Gradimento da parte dell'utenza	Da 1 a 6		Da valutare in relazione al livello di gradimento dei servizi erogati da parte degli utenti, con più specifico riferimento a ricorsi o reclami.
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

- (1) 1 = (grado di raggiungimento degli obiettivi uguale/inferiore al 50%)  
2 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 51% e il 55%)  
3 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 56% e il 60%)  
4 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 61% e il 65%)

4

- 5 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 66% e il 70%)
- 6 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 71% e il 80%)
- 7 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 81% e il 90%)
- 8 = (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 91% e il 100%)

Punteggio complessivo attribuito = punti.....su 20

Camagra, li

IL NUCLEO DIVALUTAZIONE

Il Presidente

I membri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Capo X "progressioni verticali - Selezioni interne" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

- a) per la valutazione dei titoli di studio      punti 6
- b) per la valutazione dei titoli di servizio      punti 10
- c) per la valutazione dei titoli vari      punti 3
- d) per la valutazione del curriculum professionale      punti 1

TOTALE punti 20

### CATEGORIA A)

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;

qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da	67	a	72/110	= punti 0.30
da	73	a	77/110	= punti 0.60
da	78	a	84/110	= punti 0.90
da	85	a	89/110	= punti 1.20

da	90	a	95/110 = punti 1.50
da	96	a	100/110 = punti 1.80
da	101	a	105/110 = punti 2.10
da	106	a	109/110 = punti 2.40
per			110/110 = punti 2.70
per			110/110 e lode = punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da	6.01 a 6.50	= punti 0.375
da	6.51 a 7.00	= punti 0.750
da	7.01 a 7.50	= punti 1.125
da	7.51 a 8.00	= punti 1.500
da	8.01 a 8.50	= punti 1.875
da	8.51 a 9.00	= punti 2.250
da	9.01 a 9.50	= punti 2.625
da	9.51 a 10	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750

47/60 = punti 1.375      59/60 = punti 2.875

48/60 = punti 1.500      60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075      81/100 = punti 1.575

62/100 = punti 0.150      82/100 = punti 1.650

63/100 = punti 0.225      83/100 = punti 1.725

64/100 = punti 0.300      84/100 = punti 1.800

65/100 = punti 0.375      85/100 = punti 1.875

66/100 = punti 0.450      86/100 = punti 1.950

67/100 = punti 0.525      87/100 = punti 2.025

68/100 = punti 0.600      88/100 = punti 2.100

69/100 = punti 0.675      89/100 = punti 2.175

70/100 = punti 0.750      90/100 = punti 2.250

71/100 = punti 0.825      91/100 = punti 2.325

72/100 = punti 0.900      92/100 = punti 2.400

73/100 = punti 0.975      93/100 = punti 2.475

74/100 = punti 1.050      94/100 = punti 2.550

75/100 = punti 1.125      95/100 = punti 2.625

76/100 = punti 1.200      96/100 = punti 2.700

77/100 = punti 1.275      97/100 = punti 2.775

78/100 = punti 1.350      98/100 = punti 2.850

79/100 = punti 1.425      99/100 = punti 2.925

80/100 = punti 1.500      100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

a) giudizio "Buono"      - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;

b) giudizio "Distinto"      - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;

c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

### SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

	Dipl. istruz.	Dipl. scuola	Dipl. di	Ulteriori
<b>licenza elementare</b>				
<b>o di scuola media inferiore</b>	secondar.2° grado	media super.	laurea	diplomi
punti	0.25	0.50	0.50	0.50
<b>diploma istruzione</b>				
<b>secondar. 2° grado</b>				
punti	-	0.75	0.75	0.50
<b>diploma di scuola</b>				
<b>media superiore</b>				
punti	-	-	1.50	0.50
<b>diploma di laurea</b>				
punti	-	-	-	2.00

### SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

#### TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

	Dipl. istruz.	Dipl. scuola	Dipl. di	Ulteriori
<b>licenza elementare</b>				
<b>o di scuola media</b>	secondar. 2° grado	media super.	laurea	diplomi

inferiore

punti	0.10	0.40	0.40	0.10
-------	------	------	------	------

diploma istruzione

secondar. 2° grado

punti	—	0.40	0.40	0.20
-------	---	------	------	------

diploma di scuola

media superiore

punti	—	—	0.80	0.20
-------	---	---	------	------

diploma di laurea

punti	—	—	—	1.00
-------	---	---	---	------

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferre discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

## CATEGORIA B)

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso; per mansioni analoghe si intendono quelle previste per la categoria professionale cui appartiene il posto messo a concorso, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

## CATEGORIA C)

### VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione di durata non inferiore a mesi tre e con attestazione di superamento di esami finali, in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punti 0,10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

#### SOTTOCATEGORIA C)

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse categorie, con punti 0,20 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,10 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.60.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

#### SOTTOCATEGORIA D)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

## SOTTOCATEGORIA C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

## SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla ex quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla ex sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla ex settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla ex ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

## **SOTTOCATEGORIA E)**

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

## **SOTTOCATEGORIA F)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

## **CATEGORIA D)**

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to G. Bartolotta

IL SINDACO

F.to A. Cascià

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. D. Tuttolomondo

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Alto Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 25-9-2005, giorno festivo. (Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_)

Li 10-10-2005

IL MESSO COM/LE

IL SEGRETARIO COM/LE

---

---

Sottoposta al controllo preventivo di legittimità:

- Su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri.
- Su iniziativa della Giunta.

Trasmessa alla Sezione Provinciale/Regionale del CO.RE.CO il \_\_\_\_\_

prot. n. \_\_\_\_\_

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COM/LE

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Camagra, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI

---

---

Si attesta che la presente delibera è stata trasmessa in data \_\_\_\_\_ per il controllo ai C  
gruppo Consiliari.

Camagra, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI