



COMUNE DI CALASCIBETTA
Provincia Regionale di Enna

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con delibera della Giunta Municipale n. 5 del 24/01/2003-
modificato con delibere di Giunta Municipale n. 124 del 25/11/2003, n.
49 del 19/06/2004, n. 35 del 29/04/2005, n. 89 del 13/10/2005, n.18 del
07/03/2006, n. 92 del 23/11/2006, n. 40 del 23/03/2010, n. 159 del
19/12/2011, n. 19 del 16/02/2012, n. 113 del 18/12/2012, n. 9 del
30/01/2014, n. 65 del 31/10/2014 e n. 91 del 30/12/2014.**

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I° PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è disciplinato dal presente regolamento il cui contenuto si ispira ai principi enunciati nell'articolo 2 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993, n. 29 modificato ed integrato dal nuovo testo unico sulle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" giusta decreto leg.vo N. 165 del 30/03/2001.
2. Il presente regolamento recepisce il principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi burocratici.

Articolo 2 Programmazione e gestione

1. Gli organi di governo, secondo le norme previste dallo statuto comunale e dal presente regolamento, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. I Dirigenti - secondo l'accezione precisata nel comma 11° del successivo articolo 13 del presente regolamento - attuano gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e, nei casi previsti dallo statuto, dalla normativa vigente e dal presente regolamento, adottano atti autonomi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi da essi dipendenti nonché di gestione delle risorse umane assegnate. Essi esercitano, altresì, poteri di spesa in conformità alle previsioni del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.

Articolo 3 Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con il Comune.
2. Esse non sono applicabili ai rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di esercizio di professioni intellettuali, che restano regolati dal libro V – titolo III – del codice civile e da speciali convenzioni contrattuali.

Articolo 4 Fonti normative

1. Per quanto non previsto da questo regolamento si applicano:
 - le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti, emanati in applicazione della normativa contenuta nel Titolo III del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 ,n. 29 e successive modifiche ed integrazioni
 - le disposizioni contenute negli accordi sindacali, emanati con appositi decreti del Presidente della Repubblica, non abrogate e compatibili con la disciplina contrattuale successiva.
 - la normativa regionale in materia di personale dipendente degli enti locali e quella statale formalmente recepita nel territorio della Regione siciliana ovvero direttamente applicabile;
 - la disciplina del codice civile in materia di rapporto di lavoro dipendente.
2. La riserva di legge opera nei limiti previsti dall'articolo 1 – lettera e) della legge 23 ottobre 1992,n. 421.

TITOLO II° L'ORGANIZZAZIONE

Articolo 5 Struttura organizzativa

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in:

AREE , SERVIZI ed UFFICI

- L'AREA FUNZIONALE è l'unità organizzativa di massima dimensione, dotata di autonomia funzionale, comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un settore omogeneo.
 - Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola L'AREA FUNZIONALE e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee.
 - L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che gestisce l'intervento dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può costituire ulteriori Uffici quando ciò si renda necessario nell'interesse dell'Ente.
2. La struttura organizzativa e le relative competenze sono previste nell'allegata tabella "A".
 3. La dotazione organica numerico-qualitativa della struttura organizzativa dell'Ente è prevista dalla allegata tabella "B" che si articola per categorie e profili professionali.
 4. La dotazione organica numerico-qualitativa delle aree e dei relativi servizi è prevista dall'allegata tabella "C" che si articola per categorie e profili professionali.

Articolo 6 Il Segretario comunale – Posizione giuridica

1. Il Comune ha un Segretario titolare il cui rapporto intercorre con l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, istituito ai sensi dell'articolo 18, comma 76°, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche.
2. Egli dipende funzionalmente dal Sindaco, cui spetta il potere di nomina.
3. ***La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni fino all'eventuale assunzione in servizio del nuovo Segretario. Decorsi i termini previsti dalla legge per la nomina, il Segretario s'intende confermato¹***
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

Articolo 7 Attribuzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

¹ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4. Egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco anche di contenuto gestionale.

Articolo 8

Ulteriori competenze

1. Al Segretario comunale compete, inoltre:
 - sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree;
 - emanare direttive ed atti d'indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Sindaco e degli organi collegiali del Comune;
 - promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
 - esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;
 - dirigere l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - presiedere conferenze di servizio, organismi collegiali e commissioni selettive quando non sia diversamente previsto dal presente regolamento.

Articolo 9

Il Vice Segretario

1. *Il Sindaco con propria determinazione, in caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale e nel caso di temporanea vacanza della sede, provvede a nominare per la sostituzione il Vice Segretario.*²
2. Il Vice Segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale;
3. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di Area.

Articolo 10

Il Direttore generale

1. *Qualora il Sindaco intenda avvalersi per l'attività di gestione del Comune di un Direttore generale, egli vi provvede con propria determinazione, previa deliberazione della Giunta comunale.*
2. *Le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.*
3. *Il Direttore generale può essere individuato, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, previa stipula di apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.*
4. *La nomina di Direttore generale deve essere operata sulla base di criteri oggettivi e con procedimento di evidenza pubblica e conferita a soggetti esterni che siano in possesso:*
 - a) *di diploma di laurea in discipline giuridico - economiche o adeguata professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli;*
 - b) *dei requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici.*

² Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

5. *Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento dei risultati previsti o al venir meno del rapporto fiduciario*³

Articolo 11

Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione e gestione complessiva del Comune e partecipa alle sedute di Giunta e di Consiglio.
2. Al Direttore generale compete, in particolare:
 - attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi del personale e delle strutture organizzative comunali;
 - formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta al fine della elaborazione degli atti di indirizzo e programmazione;
 - esprimere parere sul conferimento dell'incarico di posizioni organizzative;
 - coordinare e sovrintendere all'azione dei responsabili delle Aree per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei relativi piani di attività;
 - adottare gli atti di competenza dei titolari di posizioni organizzative inadempienti, previa diffida;
 - promuovere, resistere, conciliare o transigere liti;
 - definire criteri generali per l'organizzazione degli uffici in conformità dell'art. 5 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e delle direttive del sindaco;
 - garantire l'uniformità di comportamento dell'attività amministrativa dell'ente;
 - presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai titolari di posizioni organizzative e proporre al sindaco l'adozione delle misure conseguenti;
 - adottare gli atti di decadenza o sospensione dal servizio dei dipendenti in presenza di sentenze o procedimenti penali nei limiti previsti dalla legge;
 - predisporre il progetto di bilancio a budget e la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo nonché la proposta di piani esecutivi di gestione (P.E.G.) in conformità all'art. 11 del D.L.vo n. 77 del 1995;
 - coordinare i sistemi di programmazione e controllo di gestione;
 - adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi di gestione e rendimento dell'attività amministrativa;
 - esercitare ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dal Sindaco e dalla Giunta.
3. I rapporti tra il Direttore generale, il Segretario comunale ed i dipendenti titolari di posizioni organizzative sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo. Tra il Direttore generale ed il Segretario comunale è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica. Restano, comunque, ferme le competenze, le attribuzioni e le prerogative che, per legge, spettano in via esclusiva al Segretario comunale.

Articolo 12

I Responsabili delle aree e dei servizi

1. La direzione delle Aree, mediante posizioni organizzative, in cui si articola la struttura burocratica del Comune – è attribuita dal Sindaco con propria determinazione. Le relative competenze sono specificate nel successivo art.13.
2. La determinazione del Sindaco deve essere adeguatamente motivata con riferimento ai requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti incaricati.
3. La responsabilità dei Servizi – nell'ambito dell'Area- è attribuita dal Sindaco con propria determinazione, sentito il Dirigente dell'Area interessata, a dipendenti inquadrati nella Categoria "D" o nella Categoria "C", qualora nel Servizio non vi siano dipendenti di Categoria "D" e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge⁴.

³ Articolo così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

⁴ Comma così integrato con delibera di G.M. n. 9 del 30/01/2014

4. I dipendenti preposti ai singoli Servizi assumono la responsabilità della relativa struttura e ne coordinano l'attività. In particolare, essi

- valutano le condizioni di ammissibilità delle domande e la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legittimità;*
- accertano, anche d'ufficio, fatti e circostanze;*
- ricevono dichiarazioni e ne curano l'eventuale rettifica od integrazione;*

°Articolo così modificato con delibera di G.M. n. 9 del 30/01/2014

- compiono accertamenti tecnici ed elaborano perizie e progetti in relazione alla loro competenza professionale;*
- dispongono notificazioni, pubblicazioni, comunicazioni comprese quelle concernenti l'avvio di procedimenti;*
- sottoscrivono richieste, avvisi ed atti di loro competenza;*
- formulano le proposte di provvedimenti di competenza del Dirigente dell'Area, del Sindaco, Della Giunta e del Consiglio in relazione alla loro competenza;.*
- espletano ogni altra attività loro affidata dal Dirigente dell'Area riconducibile alle mansioni che l'ordinamento professionale e la contrattazione collettiva nazionale prevedono per il profilo professionale posseduto e la categoria di inquadramento.*⁵
- *espletano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica, in relazione al servizio di competenza, di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio e sulle determinazioni del Sindaco, qualora non espresso dal Responsabile di Area o dal Responsabile della P.O.;*⁶
- *relazioni, pareri, consulenze in genere.*
*Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici e/o i responsabili delle P.O. delle Arere.*⁷

Articolo 13

Competenze dei dirigenti di area

1. Competono ai dirigenti le funzioni appresso indicate, connotate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Nell'ambito di tali funzioni può essere richiesto lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione nonché di studio, ricerca, vigilanza, ispezione e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. In particolare, spetta ai titolari di posizioni organizzative:
a) in materia di risorse umane:
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni ed a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l'eventuale irrogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
 - la segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
 - la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;

⁵ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003 e n. 159 del 19/12/2011

⁶ Comma aggiunto con delibera di G.M. n.159 del 19/12/2011

⁷ Comma aggiunto con delibera di G.M. 159 del 19/12/2011

- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata;
- ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto della amministrazione.

Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

b) in materia di appalti:

- l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio relative all'area di appartenenza con esclusione delle gare riguardanti opere pubbliche la cui presidenza è in ogni caso attribuita al dirigente dell'area tecnica;
- l'aggiudicazione delle gare;
- le ricerche di mercato;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.

c) in materia finanziaria e contabile:

- la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- la partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali non programmati con la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio;
- la liquidazione delle spese e l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria

d) in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia;
- rilascio – in genere – di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l'emanazione del provvedimento, si fondino su criteri, anche di ordine generale, già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni previsionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

e) in materia di atti di conoscenza:

- le attestazioni e le certificazioni;
- le comunicazioni e le diffide;
- le legalizzazioni di firme, le autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

a) in materia di attività propositiva e consultiva:

- *l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;*
- *la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi del comune;*
- *la formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerenti l'attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, e le direttive di ordine generale;*
- *le proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta;*
- *le proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco.*⁸

4. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di "determinazioni". Le determinazioni dirigenziali

⁸ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

sono adottate a conclusione della fase istruttoria, promossa d'ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare di settore e dalle disposizioni legislative vigenti.

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono:

l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, non appena adottate, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del *visto di regolarità contabile*, attestante la copertura finanziaria. Esse acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto. Tutte le altre determinazioni dirigenziali sono immediatamente efficaci, non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni Area di attività.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi.
8. Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.
9. Il valore economico della retribuzione di posizione organizzativa è preventivamente determinato con determinazione del Sindaco sulla base dei seguenti parametri: collocazione nella struttura, complessità organizzativa, responsabilità gestionale sia interna che esterna secondo i criteri previsti dalla allegata tabella "E". Per la concreta applicazione dei criteri anzidetti il Sindaco può avvalersi del Nucleo di valutazione.
10. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti e revocati dal Sindaco con provvedimento motivato, in conformità alle norme contrattuali vigenti.
11. Ai fini del presente regolamento per "Dirigente" s'intende il soggetto al quale sia stato conferito l'incarico di direzione di posizione organizzativa ai sensi del precedente comma.

Articolo 14

Coordinamento dell'attività e commissioni gare

1. La funzione di coordinamento dell'attività burocratica è assicurata dall'apposito gruppo di coordinamento generale, formato da tutti i dipendenti con funzioni dirigenziali e presieduto dal segretario comunale.
2. Il coordinamento consiste in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:
 - assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione,
 - promuovere la individuazione delle scelte politico - amministrative e la loro traduzione in programmi operativi da assegnare alle Aree interessate;
 - analizzare e disporre in ordine all'utilizzazione del personale dipendente in relazione alla programmazione ed alla effettive esigenze manifestate dalle Aree e dai servizi.
 - proporre l'adozione di provvedimenti diretti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale;
3. Il gruppo viene convocato dal Segretario, di propria iniziativa o su proposta di un suo componente, con avviso contenente l'elenco degli argomenti in discussione. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco. L'attività di segreteria del gruppo è assicurata dal primo servizio dell'Area Amministrativa. La discussione su una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta è redatto verbale, che – a cura della segreteria – deve essere trasmesso al Sindaco.
4. In relazione alle gare per fornitura di beni e servizi la presidenza della gara viene assunta dal dirigente dell'area interessata, mentre per le gare inerenti opere pubbliche la presidenza viene assunta in ogni caso dal dirigente dell'area tecnica. La commissione di gara viene così costituita:
 - componente tecnico : dirigente area tecnica o altro tecnico responsabile di servizio;
 - componente amministrativo: dirigente area amministrativa o altro dipendente responsabile di servizio;
 - segretario : responsabile del servizio gare e appalti;

- n. 2 testimoni designati tra il personale comunale, a cura del Segretario Comunale, sentiti i dirigenti delle aree.

I componenti tecnico e amministrativo che eventualmente dovranno sostituire i dirigenti saranno individuati dal Sindaco con propria determina sentiti i dirigenti delle aree interessate.

TITOLO III° IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 15 Inquadramento e mansioni dei dipendenti

1. I dipendenti sono inquadrati – ad ogni effetto giuridico ed economico - nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi, del contratto individuale di lavoro e del presente regolamento. Essi esercitano le mansioni della categoria professionale di inquadramento nonché quelle che venissero loro affidate in quanto professionalmente equivalenti.
2. E' fatto divieto di erogare ai dipendenti trattamenti economici accessori, comunque denominati, che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. I dipendenti, per oggettive esigenze di servizio, possono essere incaricati di svolgere mansioni superiori rispetto a quelle giuridicamente assegnate col contratto individuale di lavoro:
 - a) – per assicurare la temporanea copertura di un posto vacante nella dotazione organica; in tal caso la durata dell'incarico non può superare i sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora sia stata attivata la procedura per la copertura del posto vacante;
 - b)– per assicurare la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto – con esclusione dell' assenza per ferie – per tutta la durata dell'assenza stessa.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di una categoria professionale superiore.
- 5 Per il periodo di effettiva durata dell'incarico, il dipendente ha diritto ad un trattamento economico aggiuntivo costituito dalla differenza tra lo stipendio iniziale del posto giuridicamente occupato e quello superiore di cui esercita le mansioni.

Articolo 16 Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente é direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite all'area alla quale è assegnato.

Articolo 17 Utilizzo delle risorse umane

1. Salve le competenze dei Dirigenti previste e disciplinate dal precedente articolo 13, il Sindaco può disporre il trasferimento, anche temporaneo, del personale da un'Area all'altra quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di servizio e su proposta del gruppo di coordinamento.
2. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti preposti alle Aree ovvero di vacanza di posti relativi, il Sindaco provvede ad assicurare la sostituzione, prioritariamente, con altri Dirigenti,

sentito il Segretario Comunale. In difetto, l'incarico può essere conferito ad altri dipendenti che siano ritenuti idonei a ricoprire l'incarico per capacità e titoli professionali.

3. In tutti i casi di utilizzo del personale in funzioni o mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.L.vo 3/2/1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni nonché nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

Articolo 18 **Casi di nullità**

1. Al di fuori dell'ipotesi prevista dal precedente articolo 15, è nulla di diritto l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di profilo inquadrato in qualifica funzionale superiore.
2. Al dipendente è, comunque, corrisposta la differenza di trattamento economico salva la responsabilità personale di chi ha disposto l'assegnazione per il danno cagionato dal maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 19 **Competenza**

L'affidamento dell'incarico per lo svolgimento di mansioni superiori è disposto dal dirigente dell'Area interessata.

Articolo 20 **Gestione delle risorse umane**

- 1 Le risorse umane dell'Amministrazione comunale sono gestite secondo criteri che ne garantiscano l'autonomia professionale, il diritto alla piena realizzazione della persona umana, la parità di trattamento e di opportunità indipendentemente dal sesso.
- 2 L'amministrazione cura l'aggiornamento e la formazione del personale ed adotta misure flessibili, compatibili con l'interesse pubblico dei servizi, al fine di favorire i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/1991, n. 266.
- 3 Ove per ragioni oggettive non possa farsi fronte ad esigenze di servizio con il personale dipendente, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza, determinando, preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 21 **Prestazioni di lavoro a tempo parziale.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale comporta una riduzione dell'orario lavorativo ordinario fino al 70 per cento e può essere consentito per un numero di dipendenti non superiore al venticinque per cento della dotazione organica per ciascuna qualifica funzionale, ai sensi dell'articolo 15 – comma 2° - del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Per le modalità di prestazione del lavoro a tempo parziale e per quant'altro possa avere riflesso sugli istituti giuridici ed economici del rapporto relativo (lavoro straordinario, ferie, retribuzione accessoria etc....) si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il ritorno al rapporto di lavoro a tempo pieno non può essere disposto prima che sia trascorso un biennio dalla precedente trasformazione.

Articolo 22
Ammissione al tempo parziale

1. Sono ammessi alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti che ne facciano richiesta scritta in qualsiasi tempo nel rispetto dei limiti percentuali previsti dall'articolo precedente.
2. In caso di presentazione di più domande nell'arco di un periodo di tempo non superiore a quindici giorni, hanno diritto di precedenza -nell'ordine – i dipendenti che debbono assistere persone portatrici di handicaps, malati di mente, anziani non autosufficienti o che debbano attendere alla cura di figli minori.

Articolo 23
Utilizzo delle economie di spesa

Le economie realizzate per effetto della trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono impiegate per il settanta per cento a finanziare nuove assunzioni e per il trenta per cento ad incentivare la produttività collettiva ed individuale.

Articolo 24
Norme di procedura

1. Ricevuta la domanda diretta ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro, il dirigente dell'area di appartenenza del richiedente, provvede – entro il termine di sessanta giorni – ad adottare il provvedimento di competenza, previa verifica delle condizioni di ammissibilità.
2. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può essere negata quando l'eventuale attività che il dipendente intende svolgere: a) abbia natura concorrenziale con quella svolta dal Comune nei vari servizi di sua competenza ; b) comporti l'esecuzione di prestazioni professionali utilizzabili in procedimenti amministrativi o tecnici presso la stessa Amministrazione; c) sia, comunque, suscettibile di conflitto di interessi con l'Amministrazione.
4. La trasformazione del rapporto può essere differita per non oltre sei mesi con provvedimento motivato in relazione alle esigenze del servizio al quale il richiedente è addetto. In tal caso, sarà provveduto, entro lo stesso termine, al soddisfacimento delle esigenze del servizio mediante l'impiego di altro personale o con il ricorso a professionalità esterne utilizzando le economie di spesa nel rispetto del limite previsto dal precedente articolo 23.

Articolo 25
Mobilità interna del personale

1. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e dei servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali e di studio specificamente richiesti
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa categoria professionale può essere disposta per i seguenti motivi:
 - a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico
 - b) realizzazione di progetti/obbiettivo dell'Amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di speciali gruppi di lavoro;
 - c) esigenze connesse alla razionalizzazione del lavoro ed all'obbiettivo di incrementare le esperienze professionali dei dipendenti.
 - d) richiesta del singolo dipendente.
3. I posti da coprire mediante mobilità interna sono individuati – annualmente - con provvedimento del Sindaco.

Articolo 26
Procedura di mobilità interna

1. La mobilità prevista ai punti a), b) e c) del precedente articolo è disposta dal Sindaco solo quando comporta il cambiamento dell'Area di attività e su proposta del Gruppo generale di coordinamento. Negli altri casi provvede direttamente il Dirigente dell'Area.
2. La mobilità prevista al punto d) del precedente articolo si attua con l'osservanza della stessa procedura. Nel caso in cui le domande di mobilità risultano superiori rispetto ai posti disponibili, si provvede alla formazione di una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti dagli aspiranti che verranno valutati con i seguenti criteri:
 - punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa qualifica funzionale;
 - punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore
3. Il punteggio complessivo è decurtato del trenta per cento o del cinquanta per cento a seconda che il dipendente abbia riportato una sanzione disciplinare pari o superiore alla censura. A parità di punteggio si applicano i criteri preferenziali previsti per l'accesso all'impiego.
4. In ogni caso, la richiesta di mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze del servizio al quale il richiedente è assegnato.

TITOLO IV°
LE INCOMPATIBILITA'

Articolo 27
Incompatibilità

Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile – sia o non sia retribuita – in società costituite a fini di lucro.

Articolo 28
Attività autorizzabili

1. I dipendenti comunali – previa autorizzazione – possono:
 - a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
 - b) essere prescelti come periti od arbitri;
 - c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
 - d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune; partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
 - e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti comunali possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici locali, ai sensi dell'art. 224 dell'ordinamento regionale per gli enti locali in Sicilia;
3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario o dal Direttore generale, se nominato, quando a richiederlo è un Dirigente; in ogni altro caso l'autorizzazione spetta a quest'ultimo.

Articolo 29
Attività compatibili

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione.

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio - assistenziali senza scopo di lucro,
- b) le attività che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d) la partecipazione ad organismi sindacali;
- e) l'espletamento di attività gratuita di tirocinio professionale;
- f) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno;
 - g) la partecipazione a seminari, convegni e simili in qualità di relatore;
- h) gli incarichi per assolvere i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
- i) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 30

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro – comunque consentite ai dipendenti comunali – devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio, salvo che la legge o i regolamenti non dispongano diversamente.
2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applicano agli incarichi connessi con il rapporto di impiego comunale.

Articolo 31

Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo 28, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibile con il rapporto di impiego, ma soggetto ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza all'organo competente, ai sensi del 3° comma del richiamato articolo, corredata dalla documentazione che legittima la richiesta.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Articolo 32

Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Articolo 33

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto previsto dall'articolo 29 ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 28 nonché le comunicazioni accertate non veritiere concernenti casi di incompatibilità costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione comunale dal rapporto di lavoro.
2. Il soggetto competente ad autorizzare avuta – comunque – notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.
3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.
4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione.

Articolo 34

Inoperatività dei casi di incompatibilità

Le disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale, che preveda una prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

TITOLO V°

RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 35

Rapporti lavorativi a termine

Anche al di fuori della dotazione organica, possono essere instaurati le seguenti tipologie di rapporti lavorativi:

- a) contratti, a tempo determinato, per l'esercizio di funzioni dirigenziali e/o dell'area direttiva ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della legge n. 142 dell'8.6.1990, modificato ed integrato dall'articolo 6 della legge n. 127 del 15 maggio 1997;
- b) contratti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per la realizzazione di obiettivi determinati, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e sue modifiche ed integrazioni;
- c) contratti individuali, a tempo determinato, per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142 come integrato dall'articolo 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'articolo 2, commi 15 e 16, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) contratti per il conferimento di incarichi diretti a soddisfare esigenze dei servizi, alle quali non possa farsi fronte con personale in servizio, ai sensi dell'articolo 7, ultimo comma, del Decreto L.gs. 3 febbraio 1993, N. 29.
- e) Contratti, a tempo determinato per esigenze stagionali, ai sensi dell'articolo 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, introdotto dall'articolo 23 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80 e della contrattazione collettiva nazionale vigente.

Articolo 36

Contratti per funzioni dirigenziali o direttive

1. I contratti previsti dal presente articolo possono essere instaurati, previo accertamento dell'assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'ente e fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per le corrispondenti qualifiche dalla normativa vigente.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono superare il 5% della dotazione organica dell'ente, né avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico relativo, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo, potrà essere integrato alle condizioni previste dall'articolo 51, comma 5 bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e sue modifiche ed integrazioni.

Articolo 37

Contratti per collaborazioni altamente professionali

1. I contratti per prestazioni esterne ad alto contenuto di professionalità possono essere stipulati quando l'Amministrazione abbia, preventivamente, fissato uno o più obiettivi da raggiungere ed indicato i servizi interessati, le risorse finanziarie da impiegare, i dipendenti interni chiamati a prestare la loro attività, i tempi e le procedure da osservare nonché i criteri di valutazione del risultato raggiunto.
2. I collaboratori esterni devono essere in possesso di titoli e di esperienze lavorative di direzione e di coordinamento tali da attribuire alle prestazioni richieste un contenuto professionale altamente qualificato.
3. Il rapporto sarà disciplinato da una convenzione che, precisati il progetto da realizzare e gli obiettivi da raggiungere, dovrà determinare il compenso da corrispondere –anche legato alla valutazione dei risultati – ed ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Articolo 38

Contratti per le funzioni di indirizzo e controllo

1. Quando, a giudizio dell'Amministrazione, le risorse interne non siano - in tutto o in parte - adeguate alla costituzione dell'ufficio, posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo loro attribuite dalle legge, è ammesso il ricorso a professionalità esterne, dotate delle necessaria competenza e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per corrispondenti qualifiche, purché il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie e non abbia dichiarato il dissesto finanziario
2. Il trattamento economico sarà determinato in conformità alle previsioni ed alle condizioni di cui all'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n.142 , come integrato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997,n. 127 e dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Articolo 39

Contratti per esigenze straordinarie

1. All'instaurazione dei rapporti previsti dal presente articolo, si può provvedere tutte le volte in cui si renda necessario far fronte ad esigenze che non possano essere soddisfatte mediante l'impiego di personale in servizio.
2. L'incarico deve essere conferito a soggetti che possano essere qualificati come esperti nella materia oggetto della prestazione lavorativa richiesta per il possesso di adeguato titolo di studio, di eventuali titoli professionali, di abilitazioni, di specializzazioni ovvero di esperienze lavorative pregresse.
3. La durata del rapporto, il luogo , l'oggetto della prestazione ed il compenso dovranno essere determinati nel contratto che disciplinerà il rapporto.
4. L'ammontare del compenso non potrà, comunque, essere superiore a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per prestazioni di corrispondente livello qualitativo e quantità con riferimento ai profili dell'ordinamento professionale del comparto degli enti locali.

Articolo 40

Contratti per rapporti di lavoro a termine

1. Per particolari esigenze stagionali, l'Amministrazione potrà provvedere alla stipulazione di contratti di lavoro individuali a tempo determinato , anche ad orario ridotto, per le figure professionali ritenute necessarie ed avviate dall'Ufficio circoscrizionale del lavoro.
2. Quando l'assunzione riguarda personale per il quale è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, dovrà essere operata una selezione tra i soggetti segnalati, nell'ordine della graduatoria di iscrizione, dal competente Ufficio circoscrizionale del lavoro in numero doppio rispetto alle unità da assumere. Per la formazione della graduatoria si applicano i criteri di valutazione dei titoli di merito, previsti dal regolamento che disciplina le procedure concorsuali relative all'accesso a profili o categoria professionali equiparabili. A tal fine i lavoratori avviati saranno invitati a produrre nel termine perentorio di giorni dieci, tutti i titoli valutabili.
3. L'Amministrazione, valutati i titoli, forma la graduatoria di merito. Le assunzioni saranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria. Il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. In difetto della dimostrazione del possesso dei requisiti anzidetti, nel termine assegnato, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato. Per ogni altro aspetto della disciplina del rapporto valgono le norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle contenute D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 41

Competenza

Salvo che la legge o lo statuto non prevedano altrimenti, l'instaurazione dei rapporti di collaborazione esterna previsti e disciplinati dai precedenti articoli è disposta con determinazione del Sindaco, previo parere del Segretario e su conforme deliberazione della Giunta.

Articolo 42

Criteri di scelta

1. Ferme le disposizioni del precedente articolo 41, il conferimento di incarichi a collaboratori esterni deve essere operato sulla base di una valutazione complessiva dell'attitudine e della capacità professionale del soggetto, che tenga conto dei seguenti elementi di giudizio:
 - a) titoli di studio, di abilitazione, di perfezionamento o specializzazione conseguiti presso istituzioni universitarie o enti statali, regionali o privati, riconosciuti con provvedimento formale dallo Stato o dalla Regione;
 - b) attività scientifica e/o di ricerca inerente lo specifico settore di attività;
 - c) esperienze lavorative pregresse e relativi risultati;
 - c) ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità professionale della persona da scegliere.
2. Il Sindaco, in sede di scelta, potrà avvalersi del supporto fornito da società o istituti specializzati nella ricerca di personale attraverso una selezione che tenga conto dei parametri previsti dal precedente comma.
3. La valutazione del curriculum personale potrà essere integrata da un esame - colloquio diretto ad accertare l'attitudine professionale dell'aspirante in relazione alle funzioni che sarà chiamato a svolgere nella struttura burocratica del comune. Per lo svolgimento dell'esame - colloquio sarà costituita apposita commissione di esperti.
4. Le disposizioni del precedente comma si applicano solo quando il Sindaco non intenda avvalersi dell'attività di società o istituti specializzati nella ricerca del personale
5. La pubblicazione di avviso di ricerca di personale è obbligatoria qualora la durata del rapporto instaurando sia superiore a sei mesi.

Articolo 43

Norme applicabili

Per quanto non previsto dal presente regolamento, dalle disposizioni di legge in esso richiamate, dai contratti collettivi nazionali di lavoro si applicano le norme speciali che disciplinano il rapporto di lavoro a termine.

Articolo 44

Anagrafe degli incarichi

Salve le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo del 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni e nell'articolo 24 della legge 3° dicembre 1991, n. 412, presso l'Ufficio di segreteria è istituito il Registro degli incarichi conferiti, con l'indicazione dei corrispondenti oneri finanziari, dei dati relativi a ciascun incarico e di ogni altra utile notizia.

Articolo 45 **Divieto di incarichi**

Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno nonché ai dipendenti della amministrazione comunale può essere operato solo nei casi previsti dalla legge.

Articolo 46 **Codice di comportamento**

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. *Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica - del 28/11/2000.*⁹

⁹ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

TITOLO VI° NORME DISCIPLINARI

Articolo 47 Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione di una delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 48 Competenza del Dirigente

1. Il Dirigente dell'Area in cui lavora il dipendente è competente ad irrogare – direttamente – la sanzione disciplinare del rimprovero verbale e del rimprovero scritto. In quest'ultimo caso, la sanzione non potrà essere applicata prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto, egli provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento copia di tutti gli atti sono acquisiti nel fascicolo personale del dipendente.
4. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del dirigente dell'Area presso cui lavora il dipendente, egli è tenuto a segnalare il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.c.p.d.), entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
6. Nel caso di mancata comunicazione entro il termine anzidetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del funzionario che abbia omissso la prescritta attività.

Articolo 49 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.c.p.d.) è individuato nel Segretario comunale.
- 2 La segreteria dell'Ufficio è tenuta da un dipendente di categoria "C" o "D", nominato dal Sindaco.
- 3 L'U.c.p.d. è competente ad irrogare, direttamente, le sanzioni di entità superiori alla censura, sempre che siano trascorsi almeno cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Non può tenersi conto – ad alcun effetto – delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Ricevuta la segnalazione da parte del dirigente dell'Area, l'U.c.p.d. istruisce il procedimento e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore alla censura, rimette gli atti al Dirigente che ha effettuato la segnalazione entro il termine di dieci giorni.
- 5 Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al dirigente dell'Area.
- 6 Al termine del procedimento, l'U.c.p.d. trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

7 *Il Segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti e ad irrogare le relative sanzioni, compreso il rimprovero verbale e il rimprovero scritto.*¹⁰

Articolo 50

La sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare, sia in corso di procedimento disciplinare sia in caso di pendenza di procedimento penale, è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'U.c.p.d.

Articolo 51

Riduzione della sanzione

1. Il dipendente può chiedere la riduzione della sanzione disciplinare, che trova applicazione nel caso di multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione dell'U.c.p.d. della sanzione da irrogare. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'U.c.p.d. non è tenuto ad accogliere la richiesta di riduzione della sanzione formulata dal dipendente, al quale, comunque, deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Ai fini della richiesta di riduzione, l'U.c.p.d. comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
5. La misura massima della riduzione della sanzione non può superare il cinquanta per cento.

Articolo 52

Impugnazione della sanzione disciplinare

1. Entro venti giorni dalla comunicazione scritta di irrogazione della sanzione disciplinare, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa.
3. Fino a quando il CCNL non avrà previsto apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal dipendente dinanzi al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 59 bis e 69 bis del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni.

Articolo 53

Composizione del Collegio arbitrale

Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro, o suo delegato, da un rappresentante dell'Amministrazione e da un rappresentante del dipendente.

Articolo 54

Modalità di presentazione del ricorso

Il ricorso è presentato all'ufficio presso il quale è istituito il collegio con le modalità previste dall'art. 69 bis del D.L.vo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

¹⁰ Comma aggiunto con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

Articolo 55

Contenuto del ricorso

Il ricorso deve contenere:

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede di lavoro;
- b) il luogo presso il quale vanno effettuate le notifiche e le comunicazioni inerenti la procedura
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni del ricorso
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.

Articolo 56

Accesso

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è garantito il diritto di accesso a tutti i documenti ed atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, ivi compreso il rilascio gratuito, entro 48 ore dalla richiesta, di eventuali copie.

Articolo 57

La decisione

1. Il Collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione inflitta.
2. Il Collegio assume la propria decisione entro 90 giorni dalla presentazione dell'impugnazione da parte del ricorrente e l'Amministrazione vi si conforma. In assenza di decisione entro il termine anzidetto, il procedimento si estingue.

Articolo 58

Effetto sospensivo

Il ricorso sospende gli effetti della sanzione disciplinare.

Articolo 59

Astensione e ricusazione dei componenti il collegio di conciliazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal codice di procedura civile.
2. In ogni caso, non può far parte del collegio il componente, il quale, in qualità di capo della struttura burocratica, abbia preso parte al procedimento disciplinare, conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
3. Il dipendente può far valere le cause di incompatibilità o ricusazione con atto diretto al Presidente del Collegio. Nelle more della ricusazione i tempi del procedimento rimangono sospesi sino ad un massimo di dieci giorni.

TITOLO VII°

L'ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO INTERNO

Articolo 60

Il servizio economico-finanziario

1. L'Area economico-finanziaria è preposta alla cura, alla verifica ed al mantenimento degli equilibri di bilancio. A tal fine, attua un monitoraggio costante delle fasi di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. *Il dipendente preposto all'Area economico-finanziaria assume la responsabilità diretta della struttura organizzativa e cura le attività previste dall'articolo 153 – comma 6 - del decreto legislativo n. 267 del 2000.¹¹*
4. Ciascun dipendente al quale sia stata affidata la responsabilità per capitoli di bilancio, risponde delle procedure di impegno, del grado di realizzazione delle previsioni di entrata, delle variazioni alle dotazioni ed è obbligato a fornire elementi e notizie al servizio finanziario ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 61

Verifica dei risultati di gestione e responsabilità

1. I dipendenti titolari di posizioni organizzative (dirigenti) assumono la responsabilità di gestione connessa e rispondono del risultato dell'attività svolta dai servizi e dagli uffici dipendenti. Essi rispondono, in particolare, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, attinenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
2. Quando la realizzazione dei programmi e dei progetti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati comporti l'adozione di provvedimenti da parte degli organi politico - amministrativi del Comune, gli obblighi dei dirigenti si intendono assolti con la predisposizione della proposta di deliberazione o di determinazione e la trasmissione al competente organo del Comune.
3. All'inizio di ogni anno, il dirigente è tenuto a presentare al Segretario comunale e questi al Sindaco una relazione analitica sull'attività svolta nell'anno precedente con specifico riferimento al conseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Articolo 62

Strumenti del controllo

Il Comune attua il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dell'attività svolta mediante l'istituzione di idonei strumenti operativi, la cui attività si ispira ai criteri ed ai principi contenuti nel D.L.vo 30 luglio 1999, n. 286.

Articolo 63

Organi del controllo

1. Le funzioni previste dal precedente articolo sono espletate:
 - a) dal nucleo di valutazione, che costituisce una struttura di supporto per la valutazione dei dipendenti titolari di posizioni organizzative;
 - b) dall'ufficio per il controllo di gestione previsto e disciplinato dal regolamento di contabilità del Comune.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è affidato all'organo di revisione, previsto dall'art. 57 della legge n. 142/90 ed al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 64

¹¹ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare, previa determinazione dei parametri di riferimento, la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, le relazioni previste dal precedente articolo, la realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed a compiere ogni altra attività prevista dalla legge e dal presente regolamento.
2. I singoli componenti del nucleo di valutazione hanno accesso agli atti, informazioni e documenti presso gli uffici comunali per l'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 65 Composizione

1. *Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale che assume le funzioni di presidente e da due componenti esterni all'apparato burocratico dell'ente, nominati dal Sindaco tra soggetti in possesso di specifica competenza in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.*
2. *Sulla base di apposita convenzione il Comune può avvalersi dell'attività di Nuclei di valutazione istituiti presso altri enti locali.*
3. *Il Compenso da corrispondere ai componenti il Nucleo di Valutazione viene determinato annualmentedal Sindaco.¹²*

Articolo 66 Convenzioni

1. L'amministrazione - quando lo ritiene più conveniente - promuove la costituzione mediante convenzione con altri enti locali, di uffici unici per l'attuazione dell'attività di monitoraggio controllo e valutazione prevista dal precedente articolo 64.
3. La convenzione deve disciplinare le modalità di costituzione, funzionamento e di ripartizione della spesa degli uffici unici.

Articolo 67 Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione –con periodicità trimestrale- riferisce al Sindaco mediante una relazione strutturata in modo da evidenziare ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento dell'attività e segnalare eventuali aspetti critici rilevati nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze etc...).
2. Oltre la relazione trimestrale, il nucleo di valutazione elabora e presenta al Sindaco una relazione annuale che dia conto della attività gestoria complessiva dell'ente, adeguatamente documentata, e che contenga eventuali suggerimenti e proposte, anche a supporto dei dirigenti, volti al miglioramento dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa.
3. Sono, altresì, oggetto di monitoraggio e valutazione i risultati raggiunti dall'amministrazione, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, per effetto dell'impiego dei fondi a tal fine previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per incentivare la produttività individuale e collettiva.

¹² Articolo così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

Articolo 68
Obbligo di rapporto ed effetti della valutazione

1. La relazione annuale prevista e disciplinata dal precedente articolo deve concludersi con un rapporto da trasmettere all'A.R.A.N., ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 33 – u.c. – e 34 – u.c. – del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali del 10.04.1996.
2. I risultati negativi, rilevati nell'organizzazione del lavoro, ed il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, non validamente giustificati, comportano la rimozione dei responsabili dalla funzione esercitata, salva – in casi particolarmente gravi – la maggior sanzione.

TITOLO VIII° UFFICI DI STAFF

Articolo 69

Il Sindaco con proprio provvedimento può istituire i seguenti uffici di staff che dipendono operativamente direttamente dal sindaco e gestionalmente e amministrativamente dal dirigente dell'area di appartenenza:

1. Ufficio relazioni con il pubblico;
2. Segreteria particolare del sindaco;
3. Servizio socio- assistenziale.

Il personale assegnato all'ufficio di staff svolge tale mansione in aggiunta a quelle proprie della categoria di appartenenza.

TITOLO IX°
LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
ACCESSO - REQUISITI - MODALITA' CONCORSUALI

Articolo 70
Principi informativi

1. Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo emanato in attuazione della legge regionale del 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 71
Modalità di accesso

- I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica sono coperti con le seguenti modalità:
- **a)** concorso pubblico per titoli quando sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo ed i posti da coprire siano inquadrati nelle categorie "B" e superiori (art. 97 della Costituzione e 36 del D.L.vo n. 29 del 1993 e successive modificazioni);
- **b)** avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, quando per i posti da coprire sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Quando siano richiesti ulteriori requisiti professionali i soggetti avviati dall'ufficio di collocamento sono sottoposti ad una prova selettiva di idoneità secondo le previsioni della apposita tabella, allegata al presente regolamento;
- **c)** procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali – in posizioni lavorative iniziali – della categoria immediatamente superiore (Progressioni Verticali) ovvero – nell'ambito della medesima categoria – all'accesso a profili inquadrati, agli effetti sia giuridici che economici, nelle posizioni "B.3" e "D.3" dell'ordinamento professionale (art. 4 dell'ordinamento professionale) Le procedure di selezione sono disciplinate, in relazione alle singole categorie professionali dalle disposizioni contenute nell'allegata tabella "G" al presente regolamento;
- **d)** procedure concorsuali interne, limitatamente alla copertura di posti per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Tale procedura, comunque, non è applicabile finché dura lo stato di dissesto finanziario del Comune (art. 6 della legge n. 127 del 1997).
- La progressione verticale si attua sui posti vacanti nella dotazione organica.
- Nella scelta dei posti da coprire mediante progressione verticale non vi sono particolari limiti se non quello di garantire che un adeguato numero di posti resti libero per l'accesso dall'esterno. Tali posti perciò potranno essere individuati, per esempio, anche tutti in una categoria, purché ve ne siano altrettanti liberi nelle altre categorie.
- Lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie è soggetto a procedura di concertazione sindacale ex art. 16 comma 2° lett. A) del C.C..N.L. 31/03/99 .
- Bisognerà attentamente valutare la possibilità di consentire la partecipazione dei dipendenti interni prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto, individuando previamente ed in modo generale quali sono i profili che richiedono per l'accesso specifici titoli di studio (es. : Geometra, ragioniere) o l'iscrizione ad albi professionali .
- E' oggetto di concertazione con le OO.SS. la definizione dei criteri generali per la progressione verticale, dei requisiti di partecipazione, del numero dei posti vacanti in Pianta Organica da destinare alla progressione verticale in quanto non destinati all'accesso

dall'esterno, le necessità ed esigenze di ricoprire la posizione, le metodologie da attuare per qualificare la selezione mediante l'introduzione di nuove tipologie di prove. La graduatoria finale non potrà essere utilizzata nel corso degli anni .

- Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lettera a), del presente articolo. In tal caso gli aventi diritto possono coprire la quota di posti loro riservata nei limiti della aliquota prevista.
- Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale nel tempo.
- e) selezione interna di personale c.d. precario mediante processo di Stabilizzazione ai sensi dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, convertito con legge 30/12/2013 n. 125 e dall'art. 30 della legge regionale 20/01/2014 n.5.¹³

Articolo 72

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza Italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assunti, in base alla normativa vigente.
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
2. La tabella "H" allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, o nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, alla data della delibera che autorizza la richiesta di avviamento al lavoro o indice la selezione.

¹³ Comma aggiunto con delibera n. 91 del 30/12/2014

TITOLO X° CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI

Articolo 73 Bando di concorso solo per titoli

1. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta Municipale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità di concorso, il numero dei posti, il profilo professionale, la qualifica funzionale, ed il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;
 - i titoli che hanno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la eventuale percentuale di posti riservata al personale interno;
 - la data, l'ora, ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione e le dichiarazioni da rendere;
 - l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso.
3. *Ai fini della documentazione di stati, fatti e qualità personali dei concorrenti, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000.¹⁴*

Articolo 74 Pubblicità del bando

Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'albo del Comune nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e, per estratto, sarà data notizia in un quotidiano a diffusione regionale.

Il bando é inoltre inviato all'Ufficio provinciale del lavoro e alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.

Articolo 75 Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso redatte in carta semplice debbono essere spedite all'Amministrazione per mezzo di raccomandata A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante;
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.
3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

¹⁴ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

- le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate; in caso affermativo il concorrente è tenuto a dichiarare le condanne riportate anche se siano intervenuti condono, amnistia, indulto o perdono giudiziario;
 - i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso della sana e robusta costituzione fisica e l'assenza di difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
- i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - il titolo che dà diritto, eventualmente, a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.
6. ***Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle norme contenute nel D.P.R. 445/2000. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.***¹⁵

¹⁵ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

Articolo 76 **Responsabilità**

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

Articolo 77 **Cumulo di riserve**

Le riserve di posti a concorso, previste da leggi speciali o disposizioni contenute nei contratti di lavoro a favore di particolari categorie di soggetti, non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso;

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 78 **Preferenze a parità di merito**

A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione del Comune;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

TITOLO XI°

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI PER TITOLI

Articolo 79

Esame delle domande

L'esame delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità, é effettuato dopo che la Commissione Giudicatrice avrà provveduto alla formazione della graduatoria.

Il riscontro consiste nella verifica delle conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei soli casi appresso indicati:

- Mancata produzione delle ricevute comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;
- regolarizzazione di atti e documenti agli effetti della legge sul bollo;
- produzione di atti e documenti dichiarati e non allegati alla domanda.

Nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili, la Giunta Comunale delibera la esclusione dal concorso, con la conseguente modifica della graduatoria definitiva.

Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 80

Commissione giudicatrice

1. L'espletamento della procedura concorsuale, è demandato ad apposita Commissione giudicatrice, composta dal Presidente e da quattro membri esperti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo in concorso e di qualificazione e titoli professionali corrispondenti a quelli previsti dal decreto del 3 febbraio 1992, n°23 dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali e successive modifiche, pubblicato nella G.U.R.S. n° 13 del 7/3/1992 (supplemento), ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n° 12 e del D.P. Reg. 8 gennaio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n° 6 del 25/1/1992.
2. Essi sono scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti approvati dall'Assessore regionale per gli Enti Locali, con il sopra citato decreto del 31/1/1992 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nel bando di concorso sono indicati la data, l'ora e il luogo in cui avranno luogo le operazioni di sorteggio.
4. Il Sindaco o un Assessore, da lui delegato, con l'assistenza del Segretario provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti;
5. Prima di procedere al sorteggio, il Sindaco o suo delegato invita due persone maggiorenti del pubblico presente, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.
6. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario.

In mancanza di pubblico, il Segretario dà lettura delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo.

Articolo 81 **Procedura del sorteggio**

1. Per le operazioni di sorteggio degli esperti della Commissione giudicatrice deve essere predisposto il seguente materiale:
 - un urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
 - supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
2. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti, come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n° 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione. Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che corrisponde nell'elenco al numero estratto. Il Presidente della seduta, man mano che procede all'estrazione dei supporti numerati deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrarlo ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.
3. Per ciascun membro esperto vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo e gli altri quattro supplenti, destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissione o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo di cui sono supplenti.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, da due testimoni e dal Segretario.

Articolo 82 **Adempimenti successivi al sorteggio**

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il Segretario trasmette al Sindaco copia del suddetto verbale, con riserva di conferma dopo che gli interessati avranno comunicato di accettare la nomina nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.
2. Entro le ventiquattro ore successive, il Segretario comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata "espresso" con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
3. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
 - l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire al Comune formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali;

- l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/03/1990 n° 55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
4. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.
 5. Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia per la contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici, nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'ente che ha bandito il concorso.
 6. Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

Articolo 83 **Costituzione della Commissione**

1. Le Commissioni giudicatrici sono presiedute dal Segretario del Comune o da un Dirigente e sono assistite, con funzione verbalizzante, da un segretario. Spetta al Sindaco la nomina del segretario delle commissioni. Egli nomina, altresì, un vice presidente, scegliendolo tra i dirigenti (art. 13, co. 11°), per la sostituzione del presidente in caso di assenza o impedimento.
2. Acquisite le nomine di cui al precedente comma nonché le accettazioni degli interessati e dopo effettuate le eventuali sostituzioni, la Giunta comunale provvede alla adozione della delibera di costituzione della Commissione giudicatrice. La deliberazione è adottata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
3. Il Segretario della Commissione, è scelto fra i dipendenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto a concorso. In difetto, la scelta potrà cadere su un dipendente in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore.
4. La nomina viene notificata dal Sindaco agli interessati entro otto giorni dall'esecutività della deliberazione di cui al comma 1°, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro il termine di quindici giorni.

Articolo 84 **Insedimento della commissione**

Nella prima seduta la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3 commi 2), 8) e 9) della legge regionale n° 12/1991, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della legge n° 15/1968. Le dichiarazioni sono autenticate dal Segretario della commissione e vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

Articolo 85 **Incompatibilità'**

1. Non possono contemporaneamente far parte della commissione, né esserne segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti ovvero affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il segretario della commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

Articolo 86 **Validità delle sedute e votazioni**

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della commissione, purchè sia presente il presidente o il vice – presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.
2. Le decisioni della commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.
3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario.
4. Ciascun componente ha la facoltà di far constare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
5. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

Articolo 87 **Compensi alla commissione**

1. Ai componenti e al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 12/1991.
2. Il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della commissione.
3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.
4. Ai componenti delle commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dal presente regolamento verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

Articolo 88 **Valutazione dei titoli di merito**

1. Per la valutazione dei titoli di merito prodotti dai concorrenti la Commissione procede in conformità ai criteri stabiliti dall'allegata tab. " F " al presente regolamento.

2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti di validità richiesti. Il possesso dei requisiti, titoli o status personali può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva, resa nelle forme di legge, salvo il dovere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso ed agli idonei. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

TITOLO XII° L'ESITO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 89 La graduatoria finale e l'assunzione dei vincitori

1. La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli.
3. La commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione entro tre giorni.
L'Amministrazione verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo eventuali proroga per giustificati motivi.
6. Essi sono altresì, invitati a regolarizzare agli effetti della legge sul bollo la domanda di ammissione al concorso e gli altri documenti prodotti.
7. La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti nonché la regolarizzazione dei documenti prodotti agli effetti del bollo deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

Tale termine può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine deve essere, altresì, prodotta la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità richiamate dal D.L. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione. In caso di scorrimento della graduatoria o di sua utilizzazione, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

Articolo 90 Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale che deve essere stipulato in forma scritta prima dell'immissione in servizio ed il cui contenuto deve rispettare le prescrizioni e le clausole previste dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
2. In caso di mancata presentazione della documentazione prevista dal precedente articolo 96 - comma 7 – nel termine assegnato – l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto ovvero di recedere dal contratto stesso se già stipulato. L'immissione in servizio dei vincitori deve essere operata nel termine di 30

giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e previa stipula del contratto di lavoro individuale.

3. Il contenuto del contratto individuale di lavoro si conforma alle indicazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 del C.C.N.L. del 6/7/1995 e dovrà, altresì, prevedere l'espressa accettazione delle norme del presente regolamento per quanto attiene i doveri e la disciplina del dipendente.

Articolo 91

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro tre mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga del termine anzidetto e la decadenza della commissione si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 febbraio 1988, n° 2.

Articolo 92

Validità della graduatoria

1. La graduatoria rimane aperta per tre anni e pertanto, qualora nei trentasei mesi successivi alla sua approvazione si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nella dotazione organica di pari qualifica funzionale e profilo professionale, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo i trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

TITOLO XIII°
LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE TRAMITE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO

Articolo 93
Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove prescritto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, e successive modifiche e delle relative disposizioni di attuazione.
2. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette dalla normativa vigente.

Articolo 94
Esonero della prova pratica selettiva

Non si procede alla selezione prevista dall'articolo 6 del D.P.C.M. 27 Dicembre 1988 per le assunzioni di personale da inquadrare nella categoria "A" del vigente ordinamento professionale.

Articolo 95
Richiesta di avviamento al lavoro

1. La richiesta di assunzione è inoltrata dal Sindaco al competente Ufficio del Lavoro.
2. La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il titolo di studio, l'eventuale titolo di qualificazione o specializzazione professionale, il trattamento economico.

Articolo 96
La selezione del personale

1. Per le assunzioni nei posti relativi a profili professionali per i quali è prevista una prova selettiva, l'amministrazione procede alla selezione del personale avviato dall'Ufficio circoscrizionale del lavoro.

Articolo 97
Modalità della selezione

1. La prova selettiva si svolge in conformità alle previsioni di cui alla normativa vigente.
2. La selezione non comporta alcuna valutazione comparativa. Essa si sostanzia di un mero giudizio di idoneità o non idoneità, senza dare luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Articolo 98
Pubblicità della prova selettiva

1. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico, previo invito da inviare agli interessati almeno otto giorni prima della data fissata per la prova.
2. Delle operazioni relative viene redatto formale processo verbale a cura del Segretario della Commissione prevista dal presente regolamento.

Articolo. 99
Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive provvede una commissione giudicatrice costituita dal Segretario Comunale e da un Dirigente nominato dal Sindaco.
2. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente nominato dal Sindaco.

Articolo 100
Nomina del personale da assumere

1. Il personale , che ha superato la prova selettiva, o non soggetto a tale prova , è immesso in servizio, previa stipula del contratto individuale di lavoro, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e dell'art. 95 del presente regolamento, che trova applicazione anche per quanto riguarda le modalità ed i termini di presentazione della documentazione di rito.
2. Nel caso in cui uno o più, degli aspiranti avviati alla selezione dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova selettiva, il Sindaco provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale all'Ufficio del Lavoro.
3. Il personale interno che ha superato la prova selettiva è immesso in servizio salvo accertamento dell'idoneità fisica, di eventuali requisiti speciali e previa sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.

TITOLO XIV°
PROGRESSIONI ECONOMICHE INTERNE
ORIZZONTALI E VERTICALI - CONCORSI INTERNI

Articolo 101

Progressione economica interna orizzontale

1.La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 della preintesa sul nuovo sistema di classificazione del personale siglata tra ARAN ed organizzazioni sindacali e dall'eventuali successive modifiche ed integrazioni previste dai futuri C.C.N.N.L.L.

2.E' costituita da un percorso di sviluppo professionale in orizzontale "*intra categoria*" che si concreta in un aumento retributivo corrispondente al passaggio di un dipendente ad una posizione retributiva più elevata all'interno della categoria di appartenenza.

3.La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate di concerto con la delegazione trattante ed approvate dalla Giunta Municipale . La valutazione è di competenza dei Funzionari Responsabili dell'Area.

Articolo 102

Progressione economica interna verticale

1. Tra le procedure selettive viene prevista la progressione interna verticale .
La progressione interna verticale è un percorso di sviluppo professionale "*inter - categoria*" e consiste nel passaggio dalla categoria di appartenenza alla categoria superiore .
2. La progressione verticale si attua attraverso una procedura di selezione riservata in via esclusiva ai dipendenti dell'Ente. La partecipazione alla selezione è consentita a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore a quella per la quale si concorre e con una anzianità di servizio di almeno anni 5.
3. Per la partecipazione si prescinde dal titolo di studio previsto per l'accesso all'impiego dall'esterno fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.
4. Lo sviluppo professionale può essere realizzato attraverso un passaggio del dipendente da un profilo professionale al profilo professionale di categoria superiore
5. La progressione verticale si attua sui posti vacanti nella dotazione organica. Di conseguenza non è possibile una promozione " su campo " dei dipendenti se non è stato prima creato un posto in organico, dimostrando la necessità di disporre di quella determinata categoria e profilo, prevedendo l'eventuale finanziamento della maggiore spesa e individuando il posto tra quelli da coprire con progressione verticale.
6. Nella scelta dei posti da coprire mediante progressione verticale non vi sono particolari limiti se non quello di garantire che un adeguato numero di posti resti libero per l'accesso dall'esterno. Tali posti perciò potranno essere individuati , per esempio, anche tutti in una categoria, purché ve ne siano altrettanti liberi nelle altre categorie.
7. Lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie è soggetto a procedura di concertazione sindacale ex art. 16 comma 2° lett. A) del C.C..N.L. 31/03/99 .

8. Bisognerà attentamente valutare la possibilità di consentire la partecipazione dei dipendenti interni prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto, individuando previamente ed in modo generale quali sono i profili che richiedono per l'accesso specifici titoli di studio (es. : Geometra, ragioniere) o l'iscrizione ad albi professionali . Per quanto concerne le figure di Archivistici Dattilografi ormai ritenuta figura non rispondente al lavoro effettivamente prestato dai dipendenti aventi quella qualifica, in quanto fanno utilizzo prevalentemente di computers e videoterminali, si ritiene consentire loro il passaggio alla nuova qualifica in organico di Videoterminalista a condizione che il proprio Dirigente certifichi che lo stesso ha espletato tale funzione prevalentemente da più di tre anni. Il Comune si impegnerà a formalizzare il tutto fornendo loro una ulteriore formazione mediante la partecipazione ad uno specifico corso.
9. E' oggetto di concertazione con le OO.SS. la definizione dei criteri generali per la progressione verticale, dei requisiti di partecipazione, del numero dei posti vacanti in Pianta Organica da destinare alla progressione verticale in quanto non destinati all'accesso dall'esterno, le necessità ed esigenze di ricoprire la posizione, le metodologie da attuare per qualificare la selezione mediante l'introduzione di nuove tipologie di prove.
- La graduatoria finale non potrà essere utilizzata nel corso degli anni .

Articolo 103

Commissione per la selezione nelle procedure di progressione verticale.

1. Alle operazioni di selezione ed alla formazione della graduatoria di merito provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Sindaco e composta dal Segretario Comunale , che la presiede, e da un dirigente.
2. La Commissione determina preliminarmente i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale, tenendo presente che ciascun componente dispone di 20 punti : 10 per la valutazione del colloquio e 10 per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale.
3. La commissione si avvale di un segretario nominato dal sindaco tra i dipendenti dell'ente appartenenti a categoria professionale non inferiore a "C".
4. La Commissione dichiarerà idonei i dipendenti che avranno conseguito almeno la metà del punteggio previsto, singolarmente, per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale e del colloquio. Gli idonei saranno inclusi nella graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito.

Articolo 104

Concorsi interni

1. In attuazione dell'art. 6, comma 12 della Legge n° 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, e del D.L. 165/2001 tra le procedure selettive è previsto il concorso interno, che sarà interamente riservato al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali .
2. Al concorso interno può partecipare il personale che abbia acquisito una particolare professionalità esclusivamente all'interno dell'Ente. Sono ritenuti

particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente con esclusione contestuale della possibilità di parvenze dall'esterno.

3. E' consentita la partecipazione al concorso interno al personale di ruolo anche con un salto di due qualifiche funzionali (categorie) e ciò fino alla alla ex VI q.f. (cat. C) a condizione che si verifichino le seguenti condizioni:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno;
 - specifica professionalità acquisita all'interno dell'Ente con un'anzianità di servizio nell'Area di almeno tre anni .
 - c) mancanza nella dotazione organica di figure professionali appartenenti alla stessa Area di qualifica intermedia (ora categoria) .
4. E' riservata alla concertazione con le OO.SS. la definizione dei criteri generali, la individuazione delle figure e dei profili professionali riservati ai concorsi interni , le metodologie della selezione.

Articolo 105

Procedure e modalità concorsuali interne

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi interni, alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nei profili professionali individuali, in accordo con le organizzazioni sindacali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno del Comune, si provvederà mediante procedure concorsuali interne.
2. Nel caso di non copertura del posto si procederà con concorso pubblico.
3. *Al concorso interno non potrà partecipare il dipendente che, nel biennio anteriore alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, sia incorso in una sanzione disciplinare superiore alla censura o sia rimasto assente dal servizio, a qualsiasi titolo, per un periodo superiore a tre anni.*¹⁶

¹⁶ Comma così sostituito con delibera di G.M. n.124 del 25/11/2003

TITOLO XIV° (bis)°n. 91 del 30/12/2014
PROCEDURE DI ASSUNZIONI DEL PERSONALE ISCRITTO
ALL'ELENCO REGIONALE PREVISTO DALL'ART. 4, COMMA 88°
DEL D.L. N. 101/2013 CONVERTITO IN LEGGE N. 125/2013¹⁷

Articolo 105 bis

1) Per le assunzioni a tempo indeterminato del personale appartenenti alle Cat. "A" e alle Cat. "B" si procederà attingendo all'elenco Regionale previsto dall'art. 4 comma 88° del D.L. n. 101/2013 convertito in legge n. 125/2013 sulla base dei seguenti criteri prioritari:

- a) anzianità di utilizzazione presso questo Ente;
- b) in caso di parità maggior carico familiare;
- c) in caso di ulteriore parità anzianità anagrafica

Il carico familiare sarà così calcolato ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987 n. 392 e successive modifiche ed integrazioni.

Per la categoria "B" e per profili di particolare specializzazione può essere richiesta una prova specialistica

2) Per le assunzioni a tempo indeterminato del personale appartenente alle cat. "C" si procederà mediante selezione riservata avente i seguenti requisiti per l'ammissione:

In applicazione dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013 n. 101, convertito con legge 30/12/2013 n. 125 e dell'art. 30 legge regionale 20/01/2014 n.5 si procederà mediante selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato mediante stabilizzazione di n.____ unità, appartenente alla categoria e al profilo professionale richiesti. I lavoratori interessati alla selezione per la copertura dei suddetti posti devono essere inseriti nell'apposito elenco regionale previsto dall'art. 30 della legge regionale n. 5/2014. La copertura dei suddetti posti a tempo indeterminato è **prioritariamente riservata ai lavoratori in servizio presso questo comune, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato**, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1, commi 519 e 558, della legge 27/12/2006 n. 296 e dell'art.3, comma 90, della legge 24/12/2007 n. 244, nonché coloro che alla data del 30/10/2013 abbiano maturato negli ultimi 5 anni almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze di questo comune, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici. Analogo diritto di precedenza è riconosciuto ai lavoratori in ASU in possesso dei requisiti prescritti, inseriti su tale presupposto nell'elenco regionale, in subordine rispetto ai titolari di contratto. Il diritto di precedenza all'assunzione a tempo indeterminato presso questo comune, quale ente utilizzatore, viene riconosciuto, pertanto, sia ai lavoratori contrattualizzati sia a quelli impegnati in attività socialmente utili, con priorità dei primi sui secondi.

Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge o cittadinanza di uno dei paesi della comunità europea;
2. Idoneità fisica all'impiego-L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio;
3. Possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art.2 del DPR 09/05/1994 n.487 e s.m.i. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;

¹⁷ Titolo aggiunto con delibera n. 91 del 30/12/2014

4. Possesso del titolo di diploma abilitante al posto da coprire

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso altre pubbliche amministrazioni. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione. In caso di parità fra i concorrenti aventi diritto all'assegnazione del posto si procederà alla valutazione dei titoli prioritari così come previsti per i concorsi di categoria "A" e "B".

La domanda di ammissione alla selezione riservata deve essere compilata in carta semplice secondo il fa-simile che sarà allegato in uno al bando, sottoscritta dal candidato e indirizzata entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione G.U.R.S.

VALUTAZIONE DEI TITOLI:

La valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri previsti nel decreto dell'Assessorato Enti Locali della Regione Sicilia 3 febbraio 1992 ess.mm.ii. a cui si rimanda.

PROGRAMMA D'ESAME

1. Le prove d'esame consistono:

- una prova scritta prevedente la redazione di un elaborato a contenuto teorico mediante la predisposizione di quesiti a risposta sintetica vertenti su materie individuate nell'indizione del bando di concorso e consoni il posto da ricoprire;
- una prova orale che avrà come argomento sia le materie oggetto della prova scritta che conoscenza dell'ordinamento degli enti locali nella regione siciliana.

2. Per la valutazione delle prove d'esame, ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione esaminatrice dispone di un massimo di 100 punti per la prova scritta e di 100 punti per la prova orale. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta avranno conseguito una votazione corrispondente ad almeno 70/100. Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata in detta sede la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

3. La prova orale si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto una votazione corrispondente ad almeno 70/100.

COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La commissione esaminatrice, verrà nominata con apposita determinazione sindacale prima del termine di presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione, e sarà composta dal Segretario Generale che la presiede, da n. 1 dirigente dell'ente facente capo all'Area di appartenenza, da n. 1 funzionario inquadrato nella categoria D e da un segretario verbalizzante, dipendente dell'ente, inquadrato almeno nella categoria "C".

TITOLO XV° ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 106 Dimissioni volontarie

Il dipendente comunale può – in qualsiasi tempo – recedere dal rapporto di lavoro, dandone comunicazione scritta all'amministrazione e rispettando i termini di preavviso stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 107 Collocamento a riposo

1. Il rapporto individuale di lavoro si estingue al compimento del limite massimo di età del dipendente o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme che disciplinano il collocamento a riposo obbligatorio dei dipendenti civili dello Stato.
2. Restano salvi gli obblighi delle parti previsti dall'articolo 27/quarter del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Articolo 108 La decadenza

La decadenza dall'impiego è disposta nei seguenti casi:

- per la perdita della cittadinanza o dei diritti civili e politici;
- quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli ovvero rimanga assente dall'ufficio, senza giustificato motivo, per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ovvero mediante frode.

Articolo 109 Cessazione del rapporto di lavoro per motivi di salute

Il rapporto di lavoro si estingue quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio nel profilo professionale rivestito e non sia possibile il mutamento di mansioni ovvero quando l'invalidità sopravvenuta sia definitiva e tale da escludere in modo assoluto l'impiego in ogni altro proficuo lavoro nell'ambito di posti vacanti nella dotazione organica. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dalla competente struttura dell'Azienda sanitaria locale.

Articolo 110 Norma di prima applicazione

1. I dipendenti in servizio alla data di esecutività del presente regolamento vengono direttamente inquadrati dalla stessa data nei nuovi posti e nei nuovi profili professionali della nuova dotazione organica in applicazione dell'allegata tabella "D".
2. I posti di funzionario tecnico architetto e di geometra saranno coperti mediante assorbimento di personale ex L.R.26/86..
3. I posti di terminalista saranno coperti dal personale proveniente dai vecchi profili professionali di archivista dattilografo, esecutore applicato e sorvegliante esecutore, previa presentazione di attestazione di idoneità, a seguito di professionalità acquisita nell'utilizzo di personal computer, rilasciata dal dirigente competente, mentre eventuali posti non coperti rimarranno con il profilo originario.

4. I posti di custode saranno coperti dal personale proveniente dal vecchio profilo professionale di netturbino.
5. E' facoltà dell'amministrazione, approvata la pianta organica, coprire, in attesa dell'espletamento dei concorsi di ogni genere, i posti vacanti con personale interno avente idonee capacità e requisiti

Articolo 111
Riserva di posti L.S.U.

Ai sensi delle vigenti normative, il 30% dei posti vacanti in pianta organica viene riservato ai lavoratori socialmente utili

Articolo 112
Norma di rinvio

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme eventualmente contrastanti di ogni altro regolamento vigente nel Comune di Calascibetta. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti.

Articolo 113
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera.

TABELLA "A"¹⁸
Struttura organizzativa ed attribuzioni dei singoli settori operativi
(art. 5)

COMUNE DI CALASCIBETTA
ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE
e/o
DIRETTORE GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA VIGILANZA	AREA ECONOMICA- FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE	AREA TECNICA
Ufficio d'Area		
Servizio segreteria e assistenza agli organi Sport, turismo e spettacolo	Servizio Ragionaria e Contabilità <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio economato 	Servizio Urbanistica e servizi cimiteriali
Servizio Demografico <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio anagrafe e statistica • Ufficio leva , stato civile ed elettorale • Ufficio in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive decertificazione 	Servizio Gare Contratti e Personale	Servizio Lavori Pubblici, Protezione Civile, Sicurezza sul Lavoro
Servizio Pubblica Istruzione, Politiche socio- sanitarie e servizi alla persona	Servizio Tributi	Servizio Territorio e Ambiente, Edilizia Economica e Popolare <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio casa
Servizio Vigilanza- Polizia Municipale		
Servizio Attività Produttive, Agricoltura Sportello Unico e U.R.P.		

¹⁸ Tabella così modificata con delibera n. 19 del 16/02/2012 e n. 113 del 18/12/2012

AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA

1° SERVIZIO : Segreteria - Assistenza agli organi - Sport, Turismo e spettacolo

- Affari inerenti la costituzione, l'attività e l'estinzione degli organi del Comune e delle istituzioni ed aziende dipendenti;
- Predisposizione dei provvedimenti ed atti concernenti l'attività del servizio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione, la Provincia e gli altri enti pubblici e privati;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Tenuta del protocollo;
- Tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi collegiali, delle determinazioni e delle ordinanze;
- Notificazioni e pubblicazioni;
- Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e degli atti normativi in generale;
- Lavori socialmente utili;
- Formazione del personale;
- Controllo interno e nucleo di valutazione;
- Pulizia locali adibiti a servizi pubblici di pertinenza comunale;
- Gestione del contenzioso ed azioni a difesa degli interessi del comune;
- Autorizzazioni e concessioni;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del settore;
- Regolamenti inerenti il servizio;
- Statuto;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

2° SERVIZIO : Affari demografici , Statistica, Elettorale, Leva e Stato Civile e Decertificazione

- Tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio, pubblicazioni, morte;
- Annotazione e certificazioni concernenti il servizio;
- Comunicazioni anagrafiche;
- Attività inerenti il servizio di stato civile;
- Attività di statistica;
- Rilascio documenti di identità ed adempimenti connessi;
- Iscrizioni, cancellazioni anagrafiche e pratiche inerenti i flussi migratori ed immigratori;
- Libretti di lavoro, atti di notorietà;
- Censimenti;
- Riscossione diritti;
- Revisione e tenuta delle liste elettorali e cura degli adempimenti di legge relativi;
- Tenuta dello schedario elettorale;
- Rendiconto delle spese elettorali;
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali o referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori;

- Tenuta dell'albo dei giudici popolari;
- Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva militare e del servizio civile sostitutivo;

- Pratiche di congedo anticipato e stato dei congedati;
- Formulazione proposte ed istruttorie relative a provvedimenti di competenza del servizio;
- Onomastica e toponomastica;
- Farmacie;
- Tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio

3° SERVIZIO : Pubblica Istruzione, Politiche Socio- Sanitarie e servizi alla persona

- Assistenza scolastica e refezione;
- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Trasporto alunni;
- Organizzazione e gestione della biblioteca e dei centri di lettura;
- Interventi paradidattici ed educativi;
- Rapporti con le autorità scolastiche;
- Servizi alla persona e politiche socio- sanitarie;
- Assistenza economica, domiciliare ed abitativa;
- Rapporti con le Aziende sanitarie e con gli organi e strutture del servizio sanitario nazionale;
- Servizi ai minori, ai portatori di handicap ed agli anziani, compresi trasporti e soggiorni climatici;
- Rapporti con gli istituti di ricovero ed assistenza: rette, impegnative etc..
- Affidamenti familiari;
- Iniziative dirette alla prevenzione di forme di disagio sociale;
- Assistenza post penitenziaria;
- Rilevazione dei bisogni di natura assistenziale e relativo monitoraggio;
- Tenuta dell'albo dei beneficiari di contributi e provvidenze comunali;
- Aspetti sociali dei fenomeni migratori ed immigratori;
- Attività di sostegno e consulenza per iniziative nei settori del servizio;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

4° SERVIZIO : Vigilanza – Polizia Municipale

- Attività di Polizia Stradale ai sensi delle vigenti norme del codice della strada;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale;
- Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di edilizia, di commercio, di tutela ambientale, di igiene e di pubblici esercizi;
- Funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con il nucleo di protezione civile comunale e con gli altri organi competenti;
- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria e rurale;
- Attività di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della legge 7 marzo 1986, n. 65 e della legge regionale 1 agosto 1990, n. 17;
- Raccolta notizie ed esecuzioni di accertamenti e rilevazioni su richiesta di uffici comunali e provinciali nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie;
- Scorta d'onore al gonfalone del comune su disposizione del Sindaco;

- Collaborazione con le altre forze di polizia, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta motivata richiesta dalle autorità competenti per specifiche operazioni;
- Vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Segnalazione agli uffici competenti di deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o di cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Attività di sorveglianza plessi scolastici;
- Controllo occupazioni di suolo pubblico;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del settore;
- Ogni altro adempimento relativo al settore.

Il servizio di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco ed opera in regime di autonomia organizzativa e funzionale rispetto alle altre strutture.

Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede ad impartire al Responsabile del Corpo di polizia municipale le opportune direttive in conformità alle disposizioni contenute nella legge regionale dell'1.08.1990, n. 17 e del decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 4.09.1993.

- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

5° SERVIZIO: Attività Produttive, Agricoltura, Sportello Unico e U.R.P

- Piano commerciale ed artigianale;
- Autorizzazioni amministrative di commercio in sede fissa e su aree pubbliche;
- Ordinanze relative alla disciplina delle materie rientranti nelle attribuzioni del servizio;
- Esercizi pubblici, fiere e mercati;
- Zootecnia, caccia e pesca;
- Erogazione contributi ed assistenza ai richiedenti nella fase della richiesta e dell'istruttoria;
- Interventi a sostegno della valorizzazione dei prodotti agricoli ed artigianali locali;
- Trattazione delle pratiche inerenti contributi e provvidenze erogate dalla Comunità europea, dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia o da altri enti;
- Sportello unico per le imprese;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Pubblica Sicurezza;
- Sito Web;
- E-governement;
- Ufficio difensore civico;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

1° SERVIZIO: CONTABILE

- Elaborazione bilanci preventivi annuali e pluriennali con relazione previsionale e programmatica per un triennio;
- Rendiconto costituito da: conto del bilancio, conto economico e conto patrimoniale;
- Contabilità finanziaria-economica e patrimoniale;
- Verifica regolarità amministrativo-contabile delle spese;
- Certificazione al bilancio preventivo e al rendiconto;
- Rapporti con il Tesoriere e verifiche di cassa;

- Rapporto con il Revisore dei conti e Nucleo di valutazione;
- Mutui e relativa gestione;
- Visto contabile con attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni e gli atti di prenotazione di impegni di spesa e di assunzioni di impegni di spesa;
- Visti di regolarità sui provvedimenti di liquidazione di spesa;
- Verifica e controllo residui attivi e passivi;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Gestione fondi Cassa Regionale e finanziamenti esterni e relativa rendicontazione;
- Riscontro gestione rendiconto economato;
- Tenuta registri e documenti contabili dei servizi;
- Verifica degli accertamenti di entrata;
- Attività di ricerca, individuazione ed acquisizione di risorse finanziarie;
- Programmazione economica e finanziaria;
- Elaborazione regolamento di contabilità, di economato e di altri relativi al servizio;
- Controllo e verifica degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune con elaborazione dei relativi riassunti generali;
- Adempimenti tributari e fiscali del servizio (UNICO, IVA, IRAP);
- Rapporti con gli Assessorati regionali, Ufficio del territorio, Corte dei Conti ed altri Enti per le materie inerenti il servizio;
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

• UFFICIO ECONOMATO

- Pagamento di minute e piccole spese d'ufficio;
- Buoni pasto;
- Riscossioni di proventi diversi;
- Inventario beni mobili ed immobili;
- Verbale dei consegnatari dei beni comunali;
- Rendicontazione inerente l'ufficio;
- Tenuta magazzino e relativa gestione;
- Adempimenti fiscali relativi alla gestione dei beni comunali;
- Istruttoria e formulazione proposta inerente le materie di competenza dell'ufficio;
- Ogni altro adempimento inerente l'ufficio.

2° SERVIZIO: GARE CONTRATTI E PERSONALE

- Procedure di assunzione e mobilità del personale;
- Stato giuridico ed economico del personale;
- Stati matricolari e tenuta fascicoli personali;
- Elaborazioni mensili allegati banca;
- Elaborazione e rilascio cedolini mensili;
- Rilevazione orari di servizio ordinario e straordinario;
- Congedi ordinario e straordinario, aspettativa e permessi vari al personale;
- Collocamento a riposo del personale;
- Liquidazione pensione e indennità di fine servizio (Mod. S.C.755/R – Mod. S.C.756.4 – Mod. 98.2 e Mod. 350/P);
- Rapporti con INPDAP (CPDEL e INADEL);

- Autoliquidazione INAIL;
- Rilascio certificazioni IRPEF - CUD;
- Trattamento economico collaboratori esterni;
- Rilascio certificazioni di ritenuta d'acconto;
- Trattamento economico degli Amministratori e rilascio CUD;
- Conto annuale spese del personale;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato ed altri Enti per la materia inerente il personale;
- Conguaglio CPDEL – INADEL e fiscale di fine anno;
- Provvedimenti fabbisogno triennale del personale;
- Provvedimenti relativi alla pianta organica e al regolamento organico;
- Ogni altro adempimento inerente l'organizzazione e la gestione del personale dipendente anche straordinario (P.U.C., ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento albo dei fornitori e delle imprese;
- Predisposizione degli atti per l'indizione delle gare, pubblicazione sulla G.U. e G.U.R.S. e pubblicità;
- Responsabilità delle procedure di gara;
- Predisposizione atti per la stipula dei contratti;
- Applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- Ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto;

3° SERVIZIO: TRIBUTI

- Riscontro denunce di iscrizioni e variazioni TARSU;
- Raccolta dati d'ufficio TARSU;
- Elaborazione e formazione ruoli TARSU;
- Proposta di provvedimento di approvazione ed esecutività del ruolo TARSU;
- Verifica e riscontro casi di sgravi e rimborsi TARSU;
- Ogni altro adempimento inerente la TARSU;
- Rapporto con il Consorzio Nazionale di Meccanizzazione ruoli in Sicilia;
- Rapporti con le Esattorie Nazionali competenti per territorio alla riscossione della TARSU;
- Rapporti con i contribuenti TARSU;
- Riscontro e caricamento dati rilevati da c.c.p. relativi al pagamento ICI;
- Riscontro e caricamento dati rilevati dalle denunce di variazione ICI;
- Verifica e istruttoria di proposta di provvedimento di accertamento di liquidazione e rimborso ICI;
- Rapporto con l'ANCI fiscalità locale;
- Regolamenti inerenti i tributi locali;
- Rapporto con i contribuenti ICI;
- Contenzioso tributi locali ed adempimenti relativi;
- TOSAP temporanea e permanente e passi carrai;
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporti con l'Ufficio delle Entrate ed altri Enti inerenti il servizio;
- Accertamenti tributi locali;
- Istruttoria e formulazione proposte di provvedimenti concernenti i tributi locali;

- Ogni altro adempimento inerente i tributi locali.

AREA TECNICA

Ufficio d'area: coordinamento dei servizi dell'area, organizzazione dell'area, attività comuni e di supporto al responsabile dell'area

1° Servizio: Urbanistica e Piano Regolatore e servizi cimiteriali

- Piano regolatore generale e strumenti attuativi;
- Edilizia privata e pubblica;
- Concessioni edilizie ed autorizzazioni;
- Abusivismo edilizio e controllo del territorio;
- Catasto;
- Nettezza Urbana e rifiuti speciali, servizio smaltimento rifiuti, automezzi N.U.;
- Servizio affissioni;
- Discarica;
- Sovrintendente al Cimitero;
- Servizi cimiteriali;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

2° Servizio: Lavori Pubblici, Protezione Civile, Sicurezza sul Lavoro

- Programma triennale delle opere pubbliche;
- Progettazioni di massima, preliminari ed esecutive;
- Manutenzione strade interne ed esterne;
- Direzioni lavoro, contabilità, accertamenti tecnici, cottimi fiduciari, lavori di urgenza e somma urgenza;
- Vigilanza tecnica sui lavori pubblici in genere;
- Fondo di rotazione ed incarichi di progettazione;
- Lavori in economia;
- Cantieri di lavoro;
- Segnaletica stradale;
- Gestione acquedotto comunale;
- Protezione civile;
- D.L. 626/94 Sicurezza sul lavoro;
- Servizio idrico integrato;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

3° Servizio: Territorio e Ambiente, Edilizia Economica e Popolare, Ufficio Casa

- Formazione, tenuta, aggiornamento e gestione degli inventari dei beni immobili e mobili comunali (patrimonio);
- Verde pubblico;
- Parchi e giardini;
- Procedure di occupazione ed espropriative, requisizioni;
- Condonò;
- Pubblica illuminazione;
- Impianti termici ed idraulici;
- Servizi informatici e telefonici;
- Gestione alloggi comunali;
- Edilizia economica e popolare;
- Ufficio Casa;
- Fitti attivi e passivi e relativi adempimenti contrattuali
- Assegnazione alloggi;
- Formulazione proposte ed istruttoria di provvedimenti concernenti le materie di competenza del servizio
- Ogni altro adempimento relativo al servizio.

DOTAZIONE ORGANICA¹⁹

Cat.	Profilo professionale	Vecchia dotazione organica	Nuova dotazione organica	Tipologia contratto	Posti occupati	Posti vacanti
D 3	Funzionario amministrativo vice segretario	1	1	Tempo pieno	1	=
D 3	Funzionario tecnico ingegnere	1	1	Tempo pieno	1	=
D 3	Funzionario tecnico architetto	1	1	Tempo pieno	1	=
D 3	Funzionario contabile	1	1	Tempo pieno		1
D 3	Funzionario di vigilanza	1	1	Tempo pieno	=	1
D 1	Istruttore direttivo amministrativo	8	6	Tempo pieno	6	=
D 1	Istruttore direttivo contabile	1	1	Tempo pieno	=	1
D 1	Istruttore direttivo tecnico	2	2	Tempo pieno	2	=
D 1	Assistente sociale	1	1	Part ime 50%	=	1
D 1	Specialista di vigilanza	1	1	Tempo pieno	1	=
C	Istruttore amministrativo	8	10	Tempo pieno	6	4
			1	Part time 50%	=	1
C	Istruttore contabile	1	1	Tempo pieno	=	1
			1	Part time 50%	0	1
C	Istruttore tecnico	2	1	Tempo pieno	1	=
C	Agente di polizia municipale	4	2	Tempo pieno	=	2
			1	Part time 50%	=	1
B 3	Video terminalista	6	2	Tempo pieno	2	=
B 3	Assistente tecnico	1	=	=	=	=
B 1	Collaboratore amministrativo	=	4	Tempo pieno	=	4
			1	Part time 50%	=	1

¹⁹ Così modificata con delibera di G.M. n. 65 del 31/10/2014

Cat.	Profilo professionale	Vecchia dotazione organica	Nuova dotazione organica	Tipologia contratto	Posti occupati	Posti vacanti
B 1	Impiantista manutentore	1	1	Tempo pieno	1	=
B 1	Messo notificatore - usciere -	1	1	Tempo pieno	1	=
			1	Part time 50%	=	1
B 1	Custode manutentore	1	1	Tempo pieno	1	=
B 1	Custode manutentore villiere	1	1	Tempo pieno	1	=
A	Autista	1	1	Tempo pieno	=	1
			1	Part time 50%	=	1
A	Custode	3	2	Tempo pieno	=	2
			2	Part time 50%	=	2
A	Operatore cimiteriale - necroforo -	2	1	Tempo pieno	=	1
			1	Part time 50%	=	1
A	Villiere	1	2	Tempo pieno	=	2
A	Usciere - commesso -	3	3	Tempo pieno	=	3
			2	Part time 50%	=	2
TOTALI		54	48	Tempo pieno	25	23
			12	Part time 50%	=	12

TABELLA " B "**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

CATEGORIA " D 3 "	N. 5 tempo pieno
CATEGORIA " D 1 "	N. 10 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
CATEGORIA " C "	N. 14 tempo pieno
	N. 3 part time 50%
CATEGORIA " B 3 "	N. 2 tempo pieno
CATEGORIA " B 1 "	N. 8 tempo pieno
	N. 2 part time 50%
CATEGORIA " A "	N. 9 tempo pieno
	N. 6 part time 50%
TOTALE	N. 48 tempo pieno
	N. 12 part time 50%

CATEGORIA D3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VICE SEGRETARIO	N. 1
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	N. 1
FUNZIONARIO TECNICO ARCHITETTO	N. 1
FUNZIONARIO CONTABILE	N. 1
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	N. 1
TOTALE	N. 5

CATEGORIA D1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	N. 6 tempo pieno
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	N. 2 tempo pieno
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	N. 1 tempo pieno
ASSISTENTE SOCIALE	N. 1 part time 50%
SPECIALISTA DI VIGILANZA	N. 1 tempo pieno
TOTALE	N. 11

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	N. 10 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
ISTRUTTORE CONTABILE	N. 1 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
ISTRUTTORE TECNICO	N. 1 tempo pieno
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	N. 2 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
TOTALE	N. 17

CATEGORIA B3

VIDEO TERMINALISTA	N. 2 tempo pieno
TOTALE	N. 2 tempo pieno

CATEGORIA B1

IMPIANTISTA MANUTENTORE	N. 1 tempo pieno
MESSO NOTIFICATORE - USCIERE	N. 1 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
CUSTODE MANUTENTORE	N. 1 tempo pieno
CUSTODE MANUTENTORE VILLIERE	N. 1 tempo pieno
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	N. 4 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
TOTALE	N. 10

CATEGORIA A

AUTISTA	N. 1 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
CUSTODE	N. 2 tempo pieno
	N. 2 part time 50%
OPERATORE CIMITERIALE - NECROFORO	N. 1 tempo pieno
	N. 1 part time 50%
VILLIERE	N. 2 tempo pieno
USCIERE COMMESO	N. 3 tempo pieno
	N. 2 part time 50%
TOTALE	N. 15

TABELLA ...”C”
Area Amministrativa- Vigilanza

APICALE	D3	Funzionario Amministrativo Vice Segretario	Tempo pieno	1	=
Servizio	Categoria	Profilo Professionale		Occupato	Vuoto
Segreteria e assistenza agli organi –sport e spettacoli	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	2	=
			Part time 50%	=	1
	B1	Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno	=	3
			Part time 50%	=	1
	B1	Messo Notificatore Usciere	Tempo pieno	1	=
			Part time 50%	=	1
	A	Usciere Commesso	Tempo pieno	=	3
			Part time 50%	=	2
	A	Autista	Part time 50%	=	1
Demografico	D1	Istruttore direttivo Amministrativo	Tempo pieno	2	=
	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	1
	B3	Video Terminalista	Tempo pieno	1	1
Pubblica Istruzione, Politiche Socio- Sanitarie, servizi alla persona	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	D1	Assistente sociale	Part time 50%	=	1
	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	1
Vigilanza- Polizia Municipale	D3	Funzionario di vigilanza	Tempo pieno	=	1
	D1	Specialista di vigilanza	Tempo pieno	1	=
	C	Agente di polizia municipale	Tempo pieno	=	2
			Part time 50%	=	1
Attività Produttive Sportello Unico e U.R.P.	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	C	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	=	1
Dotazione organica complessiva area amministrativa-vigilanza TOTALE N.33			Tempo pieno	13	12
			Part time 50%	=	8

**TABELLA “ C “
DOTAZIONE ORGANICA AREA TECNICA**

APICALE	D3	Funzionario Tecnico Ingegnere	Tempo pieno	1	=
Ufficio d' Area	A	Autista	Tempo pieno	=	1
Servizio	Categoria	Profilo Professionale		Occupato	Vuoto
Urbanistica e servizi cimiteriali	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	1	=
	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	1
	A	Operatore Cimiteriale necroforo	Tempo pieno	=	1
			Part time 50%	=	1
Lavori Pubblici	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	1	=
	C	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	1	=
	B1	Impiantista Manutentore	Tempo pieno	1	=
	B1	Custode Manutentore	Tempo pieno	1	=
	A	Custode	Tempo pieno	=	2
			Part time 50%	=	1
Territorio e Ambiente Edilizia economica popolare	D3	Funzionario Tecnico Architetto	Tempo pieno	1	=
	B1	Custode manutentore villiere	Tempo pieno	1	=
	A	Villiere	Tempo pieno	=	2
	A	Custode	Part time 50%	=	1
Dotazione organica complessiva area tecnica TOTALE N.19			Tempo pieno	9	7
			Part time 50%	=	3

TABELLA “C “
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI E PERSONALE

APICALE	D3	Funzionario Contabile	Tempo pieno	=	1
Servizio	Categoria	Profilo Professionale		Occupato	Vuoto
	D1	Istruttore Direttivo contabile	Tempo pieno	=	1
	C	Istruttore contabile	Tempo pieno	=	1
			Part time 50%	=	1
Personale, gare e contratti	D1	Istruttore direttivo Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	=
	B3	Video Terminalista	Tempo pieno	1	=
	B1	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	=	1
Dotazione organica complessiva area Economico Finanziaria tributi e personale TOTALE N. 8			Tempo pieno	3	4
			Part time 50%	=	1

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(ARTICOLO 8 DEL C.C.N.L. DEL 31.3.1999)

(art. 13 regolamento)

Collocazione nella struttura - punti disponibili 20

Elementi di valutazione:

- collegamento con la dirigenza politico - amministrativa.....da 0 a 15
- grado di autonomia organizzativa rispetto alle altre strutture..... “ 0 a 5

Complessità organizzativa punti disponibili 30

Elementi di valutazione:

- Personale assegnato..... da 0 a 08
- Attività propositiva..... “ 0 a 08
- Utilizzazione di strumentazione tecnologica..... “ 0 a 06
- Complessità della normativa applicabile..... “ 0 a 08

Responsabilità gestionale.....punti disponibili...30

Elementi di valutazione:

- Responsabilità di gestione e di risultato verso l'esterno..... da 0 a 10
- Responsabilità complessiva verso l'interno..... “ 0 a 10
- Grado di autonomia gestionale “ 0 a 10

Professionalitàpunti disponibili 20

Elementi di valutazione

- grado di specializzazione richiesto.....da 0 a 10
- grado di autonomia operativa ” 0 a 10

Il punteggio complessivamente attribuito ad ciascuna delle posizioni organizzative individuate con atto formale del competente organo del Comune determina la quota percentuale della retribuzione di posizione considerata nella misura massima prevista dagli articoli 10 e 11 del contratto collettivo di lavoro del 31.03.1999.

Nella determinazione della retribuzione delle posizioni organizzative il competente organo del comune può avvalersi dell'apporto del nucleo di valutazione.

Tabella ...”F”

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO NEI PUBBLICI CONCORSI

Profili professionali della categoria D e D3

1°- Titoli di studiopunti 4,00

- a) *Titolo di studio prescritto* conseguito con votazione non inferiore a 100/110: per ogni voto, computando come tale anche la lode,.....punti 0,05
- b) *Secondo diploma di laurea* equipollente per legge... “ 0,70

- c) *Dottorato di ricerca* o *Diploma di specializzazione* in discipline attinenti il titolo di studio prescritto conseguito presso Istituti universitari punti 1,35 per ciascun titolo e fino a due per un totale di punti..... 2,70

2° Titoli professionali.....punti 3,00

- a) *Corsi professionali* post universitari in materie giuridiche contabili o tecniche di pertinenza dell’attività istituzionale degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria ed oggettiva qualificazione, punti 0,05 per ciascun corso e fino a ” 0,15
- b) *Abilitazione* all’esercizio professionale conseguita in relazione al titolo di studio prescritto per l’ammissione al concorso..... 0,25
- c) *Idoneità* in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per titoli ed esami per posti di qualifica o categoria pari o superiore a quello a concorso punti 0,20 per ciascuna idoneità e fino a 0,60
- d) *Pubblicazioni* :
 - d.1 – su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti, punti 0,10 e fino a” 0,40
 - d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,10 e fino a” 0,60
 - d.3 - a stampa – regolarmente registrate – di contenuto come sub d.1, per ciascuna punti 0,50 e fino a” 1,00

3° Titoli di Servizio.....punti 3

I servizi valutabili sono, soltanto, quelli prestati presso enti pubblici.

- a) Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile in qualifica funzionale o categoria uguale a quella a concorso o superiore, per ogni anno..... punti 0,30
- b) Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione di merito prevista dall'art. 12, comma 5 – ter - del Decreto legislativo n. 29 del 1993, fino a punti..... 0,15

Di due o più servizi contemporanei verrà valutato solo quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio complessivo.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso. In ogni caso, il periodo massimo dei servizi valutati non può superare, complessivamente, dieci anni

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione del servizio valutabile deve essere uguale , equiparabile o superiore rispetto a quello delle mansioni proprie del posto a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutati in ragione proporzionale mentre i periodi di durata inferiore a 90 giorni sono tra loro cumulabili.

Profili professionali delle categorie C B3 e B

1° - Titoli di studio.....punti 3,00

- a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione
da 42 a 47.....punti 0,50
“ 48 “ 55..... “ 1,00
“ 56 “ 60..... “ 1,50
- b) Diploma universitario attinente con le funzioni del
posto da ricoprire..... “ 0,50
- c) Diploma di laurea , Dottorato di ricerca o Diploma di specializzazione in disciplina
attinente con le funzioni del posto da
ricoprire.....” 1.00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, si somma al punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori.

2• - Titoli professionali.....punti 3,00

- a) Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle mansioni del posto da ricoprire : p. 0,10 per mese e fino a...punti 1.20
- b) Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina attinente con le funzioni del posto a concorso.....” 0,50
- c) Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami: per posti di qualifica o categoria uguale o superiore: p. 0,10 ciascuna e fino a punti.....” 0,30
- d) Pubblicazioni
- d.1 – su quotidiani o periodici regolarmente registrati concernenti argomenti che riguardino le attività istituzionali degli enti pubblici o argomento giuridici oppure tecnici agli stessi pertinenti: per ciascuna p. 0,05 e fino a punti 0,20
- d.2 su periodici registrati a carattere scientifico di contenuto come sub d.1, per ciascuna p. 0,06 e fino a “ 0,24
- d.3 - a stampa, regolarmente registrate, di contenuto come sub d.1, per ciascuna p. 0,18 e fino a “ 0,36

I titoli previsti sub a) sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati.

3• - Titoli di serviziopunti 4,00

Per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni in qualifica o categoria professionale superiore , uguale o equiparabile a quella a concorso.....punti 0,40

Per servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all’attestazione prevista dall’art. 12, co. 5 – ter – del D.L.vo, n. 29/93, fino a ...” 0,20

- I periodi di servizio inferiori ad un anno si valutano in ragione proporzionale.
- I periodi di servizio di durata inferiori a 90 giorni non sono suscettibili di sommatoria tra di loro.
- Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione dei servizi valutabili, deve essere attinente con quello proprio delle mansioni del posto a concorso.
- Il servizio militare e quello civile sostitutivo sono valutati come servizi prestati con mansioni proprie ed attinenti.
- Di due o più servizi resi contemporaneamente si valuta quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio.
- In ogni caso, la durata massima dei servizi valutabili non può essere superiore a dieci anni.

TABELLA ... "G"

MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE (intercategoriale ed infracategoriale a B.3 e D.3)

1° - Accesso a profili della categoria "B"

In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore categoria "A" consiste in:

- a) **una prova pratica** diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore e ciò mediante l'impiego di mezzi, strumenti e macchine operatrici nonché operazioni pratiche manuali;
- b) **un colloquio** vertente sulle funzioni istituzionali dell'ente e su profili pratico-teorici dell'attività lavorativa da assolvere, con particolare riferimento alla conoscenza delle misure di sicurezza sul lavoro, alla organizzazione interna ed ai processi produttivi/amministrativi.

Anzianità di servizio : anni 5.

Titolo di studio: diploma di scuola media dell'obbligo ovvero quello immediatamente inferiore.

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno

2° - Accesso ai profili della categoria "C"

Tenuto conto che in base alla declaratoria di categoria prevista nell'ordinamento professionale vigente, le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze mono-specialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale della inferiore categoria "B" si articola in:

- a) **una valutazione complessiva del curriculum professionale** con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio e ad ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;
- b) **un colloquio** su aspetti teorico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa

Anzianità di servizio : anni 5

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore.

3° - Accesso a profili della categoria "D"

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della categoria "D" sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato, di direzione e gestione, il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria "C" si articola in:

a) una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento e formazione attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio, specializzazione, abilitazione, all'attività scientifica e di ricerca. Sarà, inoltre, tenuto conto di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo da ricoprire.

b) un colloquio su aspetti teorico-pratici dell'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie dell'attività lavorativa. Il dipendente deve, altresì, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e valutazione.

Anzianità di servizio: anni 5

**Titolo di studio : quello richiesto dall'esterno o altro immediatamente inferiore
(laura breve o diploma di secondo grado)**

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno.