

COMUNE DI PANTELLERIA

Provincia di Trapani

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I	2
ORGANIZZAZIONE	2
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art.1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO	3
Art.2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	3
Art.3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE	4
Art.4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI	5
Art.5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	6
Art.6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	7
Art.7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
Art.8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO	8
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE	9
Art.9 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, SVI AWRVIZI E DEL PERSONALE	9
Art.10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	9
Art.11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI	10
Art.12 - UFFICI DI STAFF	12
Art.13 - UNITA' DI PROGETTO	12
Art.14 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	12
Art.15 - DOTAZIONE ORGANICA	13
Art.16 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI	14
Art.17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO	15
Art.18 - MANSIONI SUPERIORI	16
Art.19 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	17
Art.20 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	17
Art.21 - INCENTIVAZIONE	18
CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE	19
Art.22 - NOMINA E COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	19
Art.23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	20
Art.24 - NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	20
Art.25 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE	21
Art.26 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE	22
Art.27 - VICESEGRETARIO COMUNALE	22
CAPO IV - I DIRIGENTI DI SETTORE E I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	23
Art.28 - DEFINIZIONI	23
Art.29 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE DI SETTORE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SUBALTERNE	23
Art.30 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	24
Art.31 - RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DI SETTORE	24
Art.32 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ	25
Art.33 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE	25
Art.34 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	26
CAPO V - INCARICHI A CONTRATTO	27
Art.35 - POSTI RICOPRIBILI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	27
Art.36 - POSTI RICOPRIBILI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	27
Art.37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	27

Art. 38 - INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA	28
Art. 39 - INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI	28
CAPO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	29
Art. 40 - OGGETTO	29
Art. 41 - FINALITÀ	29
Art. 42 - TIPOLOGIA	29
Art. 43 - DESTINATARI	30
Art. 44 - NATURA DELL'INCARICO	30
Art. 45 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO	30
Art. 46 - CONTENUTO DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO	31
Art. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	32
Art. 48 - ELENCO DEGLI INCARICHI	32
CAPO VII - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE	33
Art. 49 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	33
Art. 50 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE	34
Art. 51 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI	35
Art. 52 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE	36
Art. 53 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE	36
Art. 54 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE	37
Art. 55 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE	37
Art. 56 - TERMINI PER LA TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI E RISPOSTE	38
Art. 57 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO	38
Art. 58 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	38
Art. 59 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI	39
CAPO VIII - L'INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ	40
Art. 60 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	40
Art. 61 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	40
Art. 62 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI	40
Art. 63 - IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO	41
Art. 64 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	41
Art. 65 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	41
Art. 66 - UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI	42
Art. 67 - MESSI COMUNALI	42
Art. 68 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	42
Art. 69 - UFFICIO STATISTICA	42
Art. 70 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	43
Art. 71 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	43
Art. 72 - ECONOMO COMUNALE	43
Art. 73 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO	43
Art. 74 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	44
Art. 75 - UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	44
CAPO IX - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	44
Art. 76 - NORMA DI RINVIO	44
CAPO X - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	45
Art. 77 - LE DETERMINAZIONI	45
Art. 78 - LE DELIBERAZIONI	45
CAPO XI - ORGANI COLLEGIALI	46
Art. 79 - CONFERENZA DI SERVIZIO	46
Art. 80 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO	46
CAPO XII - INCOMPATIBILITÀ	48
Art. 81 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ	48
Art. 82 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI	48

Art. 83 - ATTIVITA COMPATIBILI	48
Art. 84 - PROCEDIMENTO	49
Art. 85 - ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	49
CAPO XIII - DISPOSIZIONI VARIE	51
Art. 86 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	51
Art. 87 - POTERE SOSTITUTIVO E DI ANNULLAMENTO DI ATTI E/O PROVVEDIMENTI PER PER MOTIVI DI ILLEGITTIMITA	51
Art. 88 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	51
Art. 89 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI	52
Art. 90 - LAVORO A TEMPO PARZIALE	52
Art. 91 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED ORGANI SIMILARI	53

TITOLO II - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	54
--	-----------

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	55
Art. 92 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	55
Art. 93 -PRINCIPI GENERALI	55
Art. 94 - MODALITA DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	56
Art. 95 - LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO	56
Art. 96 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI PUBBLICI IMPIEGHI	57
Art. 97 - REQUISITI PARTICOLARI	58
Art. 98 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	59
Art. 99 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE	59
Art. 100 - TITOLO DI STUDIO	60
Art. 101 -LE RISERVE	60
Art. 102 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO	61
Art. 103 - TITOLI, REQUISITI SPECIALI, PROVE E COMMISSIONI PER I CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE	61
CAPO II - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	62
<i>SEZIONE I- PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO</i>	<i>62</i>
Art. 104 - IL BANDO	62
<i>SEZIONE II - PROCEDURE E REQUISITI PER L AMMISSIONE AI CONCORSI</i>	<i>64</i>
Art. 105 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	64
Art. 106 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	64
<i>SEZIONE III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI</i>	<i>65</i>
Art. 107 - NOMINA DELLA COMMISSIONE	65
Art. 108 - COMPENSI	66
Art. 109 - VERBALI DELLA COMMISSIONE	66
Art. 110 -INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE	66
Art. 111 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE	67
<i>SEZIONE IV - TITOLI "CRITERI DI VALUTAZIONE "</i>	<i>68</i>
Art. 112 - PUNTEGGIO	68
<i>SEZIONE V - LE PROVE</i>	<i>69</i>
Art. 113 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA	69
Art. 114 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE	69
Art. 115 - CORREZIONE DEI COMPITI	70
Art. 116 - LA PROVA ORALE	71
Art. 117 -LA PROVA PRATICA	71
Art. 118 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI	72
<i>SEZIONE VI - PROCEDURE CONCORSUALI "CONCLUSIONE"</i>	<i>73</i>
Art. 119 -LA GRADUATORIA	73
<i>SEZIONE VII - LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ</i>	<i>74</i>
Art. 120 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE	74
Art. 121 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ	74

CAPO III - CORSO CONCORSO	77
Art. 127 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	77
CAPO IV - PARTICOLARI PROCEDURE	78
<i>SEZIONE I - ACCESSO AI POSTI PER I QUALI È RICHIESTO IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	78
Art. 128 - PROCEDURE DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	78
Art. 129 - PROCEDURE DI ACCESSO DALL'INTERNO	79
Art. 130 - PROVA PRATICA	80
Art. 131 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA	80
Art. 132 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI	80
<i>SEZIONE II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE</i>	82
Art. 133 - ELEMENTI GENERALI	82
Art. 134 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE	82
<i>SEZIONE III - SELEZIONI INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE</i>	84
Art. 135 - PROGRESSIONE VERTICALE	84
Art. 136 - ACCESSO	84
Art. 137 - PROVE D'ESAME E TITOLI VALUTABILI	85
Art. 138 - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	85
Art. 139 - BANDI	87
Art. 140 - ATTRIBUZIONE NUOVE CATEGORIE	87
<i>SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI</i>	88
Art. 141 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	88
Art. 142 - CONTENUTI DELLE SELEZIONI	89
Art. 143 - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI RECLUTAMENTO	90
Art. 144 - RAPPORTO DI LAVORO STAGIONALE - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI	90
Art. 145 - ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE	90
Art. 146 - COPERTURA POSTI PART-TIME	91
CAPO V - PROCEDURE SELETTIVE	92
Art. 147 - PROCEDURE SELETTIVE	92
CAPO VI - DISCIPLINA PER L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA DEI DIPENDENTI PUBBLICI	93
Art. 148 - TRASFERIMENTO DI RISORSE UMANE PRESSO L'ENTE (MOBILITÀ IN ENTRATA) PUBBLICI	93
Art. 149 - TRASFERIMENTO DI RISORSE UMANE PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI (MOBILITÀ IN USCITA)	94
 TITOLO III - DISCIPLINA DEL PERSONALE	 95
CAPO I - PRINCIPI	95
Art. 150 - QUADRO NORMATIVO	96
Art. 151 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE	96
Art. 152 - DOVERI DEI DIPENDENTI	99
Art. 153 - SANZIONI	99
Art. 154 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE	99
Art. 155 - UFFICIO COMPETENTE	103
Art. 156 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE	103
Art. 157 - PUBBLICITÀ	103
CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	104
Art. 158 - PROCEDURE	104
Art. 159 - AUDIZIONE	104
Art. 160 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	105
Art. 161 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	105
Art. 162 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	106
Art. 163 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROVVEDIMENTO PENALE	106
Art. 164 - RINVIO A GIUDIZIO E CONSEGUENTI MISURE DI SALVAGUARDIA	107
Art. 165 - SOSPENSIONE A SEGUITO DI CONDANNA NON DEFINITIVA	108

Art. 166 - PRO' Art. 166 - PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA	108
CAPO III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	109
Art. 167 - MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE	109
 TITOLO IV - NORME PER IL REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A SEGUITO DELLA RISTRUTTURAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA	 110
Art. 168 - REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	111
Art. 169 - ATTRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E/O FIGURA PROFESSIONALE	111
Art. 170 - NUOVE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E NUOVE FIGURE PROFESSIONALI	111
 TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	 112
Art. 171 - OSSERVANZA DI NORME	113
Art. 172 - ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO	113
Art. 173 - ENTRATA IN VIGORE	113
Art. 174 - ABROGAZIONE PRECEDENTI NORME	113
 ALLEGATO 1 - MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI	 114
DECLARATORIE SPECIFICHE	115
CATEGORIA "A"	116
OPERATORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	116
AUSILIARIO	116
EQUIVALENZA	117
CATEGORIA "B"	118
CENTRALINISTA	118
OPERATORE	118
MESSO NOTIFICATORE	118
OPERAIO SPECIALIZZATO	118
AUTISTA MEZZI PESANTI	118
AUTISTA SCUOLABUS	119
EQUIVALENZA	119
CATEGORIA "C"	120
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	120
ISTRUTTORE CONTABILE	120
ISTRUTTORE CONTABILE ANFORMATICO	120
AGENTE DI P.M	121
ISPETTORE DI P.M	121
ISTRUTTORE TECNICO	121
ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	122
INSEGNANTE	122
BIBLIOTECARIO	123
SEGRETARIA ECONOMA	123
DISEGNATORE PROGETTISTA	123
EQUIVALENZA	124
CATEGORIA "D"	125

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	125
SPECIALISTA SUPERIORE DI VIGILANZA	126
ASSISTENTE SOCIALE	126
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	126
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	126
FUNZIONARIO TECNICO	127
FUNZIONARIO CONTABILE	127
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	128
EQUIVALENZA	128
DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	130
 ALLEGATO 2 - MODALITA' SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE - L'ACCESSO AI PROFILI	 131
CATEGORIA "D/3 "	132
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	132
FUNZIONARIO TECNICO	134
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	135
FUNZIONARIO CONTABILE	136
CATEGORIA "D/1 "	137
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	137
ASSISTENTE SOCIALE	138
SPECIALISTA SUPERIORE DI VIGILANZA	139
CATEGORIA "C"	140
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	140
ISTRUTTORE CONTABILE	141
SEGRETARIO ECONOMO	142
ISTRUTTORE CONTABILE INFORMATICO	143
ISTRUTTORE TECNICO	145
DISEGNATORE PROGETTISTA	146
ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	147
INSEGNANTE	148
BIBLIOTECARIO	149
AGENTE DI P.M / ISPETTORE DI P.M.	150
CATEGORIA "B/3"	151
AUTISTA SCUOLABUS	151
CATEGORIA "B"	152
MESSO NOTIFICATORE 152	152
CENTRALINISTA	153
OPERATORE 154	154
AUTISTA MEZZI PESANTI 155	155
OPERAIO SPECIALIZZATO 156	156
CATEGORIA "A"	157
AUSILIARIO	157
OPERATORE DEI SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI	158
 ALLEGATO 3 - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' DELLE SELEZIONI	 159
CATEGORIA "A"	160

<i>CATEGORIA "B"</i>	161
<i>GIUDIZI FINALI</i>	162
ALLEGATO 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE	163
Art.1 - Disposizioni di carattere generale	164
Art.2 - Principi	164
Art.3 - Regali ed altre utilità	165
Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	165
Art.5- Trasparenza negli interessi finanziari	165
Art.6 - Obblighi di astensione	166
Art.7 - Attività collaterali	166
Art.8 - Imparzialità	166
Art. 9 - Comportamento nella vita sociale	166
Art.10 - Comportamento in servizio	167
Art.11- Rapporti con il pubblico	167
Art.12 - Contratti	167
Art.13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	168
Art.14 - Consegna del codice al dipendente	168

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n..... del e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di PANTELLERIA, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1, 3 e 4 dell'art.35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza dei Settori di attività e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto degli enti locali resi esecutivi nelle forme di legge, tenendo conto delle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, a cui ha adeguato il proprio ordinamento.
5. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo che si applicano - quelle caratterizzate da automatismo - senza onere di recepimento formale.
6. Le procedure per l'assunzione del personale sono quelle definite al successivo Titolo II e aggiornate da disposizioni generali in base alle leggi vigenti. Sono pure definite dal presente regolamento al successivo Titolo III le procedure per l'applicazione delle misure disciplinari previste dai contratti collettivi.

Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno norme integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa

dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 40 e 45, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:
 - a) della legge 8 giugno 1990 n.142 sull'ordinamento delle autonomie locali vigente in Sicilia, secondo le norme di recepimento di cui alla l.r.11 dicembre 1991, n.48 e successive modificazioni, alla l.r. 7 settembre 1998 n.23 ed alla legge 23 dicembre 2000 n.30. Tutti i riferimenti che da ora in avanti sono operati nel presente regolamento alla legge 142/90 devono pertanto intendersi alla predetta legge nel superiore quadro di recepimento;
 - b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93 per le parti non abrogate dall'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - c) dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni-autonomie locali stipulati in base all'art.40 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - d) della legge 20 maggio 1970 n.300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 51 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - e) della legge 12 giugno 1990 n.146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;
 - f) della legge 7 agosto 1990 n.241, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione e da parte dei cittadini, come recepita nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani con la L.R. 30 aprile 1991 n.10 e ss.mm.ii., della L.R. 23/1998, nonché di tutte le altre disposizioni della medesima legge 241/1990 relative a materia riconducibile alla competenza esclusiva dello Stato ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera l) e pertanto

- suscettibili di recepimento automatico. Tutti i riferimenti che da ora in avanti sono operati nel presente regolamento alla legge 241/90 devono pertanto intendersi alla predetta legge nel superiore quadro di recepimento;
- g) delle altre disposizioni di legge e regolamenti applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del d.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, del d.P.R. 29 ottobre 2001, n.461 (equo indennizzo), definite in base all'art.2-1° c., lett.c), legge 23 ottobre 1992, n.421 e del d. lgs. 30 marzo 2001 n.165, nonché provvedimenti emanati in attuazione del d.P.R. 9 maggio 1994 n.487;
 - h) della legge 7 marzo 1986 n.65 e della legge regionale 1 agosto 1990, n.17 in materia di vigilanza urbana;
 - i) del D.Lgs. 06-09-2001, n. 368 (Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES);
 - j) della legge 5 febbraio 1992 n.104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e successive modificazioni ed integrazioni, e della Legge 12-03-1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
 - k) dell'art.3 della L.24 dicembre 1993 n.537, nella parte in vigore;
 - l) dell'art. 22 della L.23 dicembre 1994 n.724, nella parte in vigore;
 - m) della legge 15 maggio 1997, n.127 nella parte in vigore nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani, anche ai sensi della L.R. 7 settembre 1998, n.23;
 - n) del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286;
 - o) della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30.
 - p) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, applicabile nell'ordinamento siciliano limitatamente alle disposizioni riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile ed i servizi pubblici locali per effetto del rinvio "dinamico" disposto, rispettivamente, dall'art.1 lett.i) della L.R. 11.12.1991 n.48 e dall'art.47 della L.R. 1.9.1993 n.26;
 - q) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli articoli 1362-1371 del capo IV, del Titolo II del libro IV del Codice Civile.

Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, in osservanza degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n..... del, si informa ai principi:
 - a) di efficacia interna ed esterna ;

- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
 3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
 4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
 5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
 6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
 7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai dirigenti di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i criteri seguenti:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
 - e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Art. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge regionale 7 giugno 1994, n.22;
 - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

Art. 8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione comunale.
2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, istituirà un apposito Ufficio di Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.
3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445-“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.
4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.
5. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'Amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 9 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi determina, in conformità allo Statuto, all'art.97 della Costituzione, alla legge 7 agosto 1990 n.241 ed agli artt. 2, 4 e 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
2. I criteri e principi ispiratori della struttura organizzativa comunale, della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico, sono indicati negli articoli seguenti.

Art. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
 - a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento;
 - b) contenuti nell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987 n.268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del d.P.R. 17 settembre 1987 n.494, nonché dai successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
 - c) determinati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
 - a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento dei servizi ed uffici del Comune;
 - b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
 - c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee. La consistenza quali-quantitativa del personale individuata nell'organigramma di ciascun settore, servizio, ufficio od unità operativa, è rilevata ai soli fini della determinazione della dotazione organica. Da ciò deriva che l'attribuzione di posizioni di lavoro all'interno delle strutture organizzative, che non abbiano come conseguenza diretta il mutamento di mansioni, secondo quanto definito dai contratti collettivi, non comporta automaticamente l'inquadramento in diversa categoria né l'attribuzione di trattamenti legati allo svolgimento di mansioni

- superiori. A tal fine, ogni provvedimento di assegnazione delle risorse umane definisce in concreto l'organigramma della singola struttura precisando l'esigenza di eventuali mansioni superiori.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.

Art. 11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI

1. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, e, in particolare, è deputato:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
2. Il Settore può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce una articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'Unità operativa è una unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce una esecuzione ottimale.
5. Il numero degli uffici e/o delle unità operative e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. I servizi dell'ente, intesi sia come settori che come le eventuali articolazioni sub-settoriali, si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali.
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali
7. I servizi strumentali si articolano a loro volta:

- a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
8. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, a supporto di altri servizi.
 9. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
 10. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione di risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
 11. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
 12. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
 13. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e Segretario comunale.
 14. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 12 – UFFICI DI STAFF

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la loro particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività sono finalizzate a svolgere funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici, al Direttore generale, al Segretario comunale ed alle strutture organizzative dell'ente, ovvero attività a contenuto specialistico o di verifica e controllo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dell'unità di staff è della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale ed ove non esista il Segretario comunale.
4. I Responsabili degli Uffici di staff sono nominati dal Sindaco che assegna loro le funzioni.
5. Gli eventuali compiti di gestione di cui all'art.51, comma 3 della legge n.142/90, connessi all'espletamento delle funzioni di supporto ed assistenza di cui al comma 2, sono affidati al responsabile del settore competente per gli affari generali che provvede su proposta del responsabile dell'unità di staff cui compete l'istruttoria dei relativi provvedimenti.

Art. 13 - UNITA' DI PROGETTO

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei

programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.

2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto subsettoriale sono istituite con provvedimento del dirigente di Settore, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine. Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondente), entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

Art. 14 – PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale attua tendenzialmente i principi di riduzione complessiva della spesa del personale di cui al comma 19 dell'art.39 della legge 449/1997, da ottenersi attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali.
3. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta, di norma successivamente all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale.
4. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare:
 - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante accesso dall'esterno con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;

- b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna per progressione verticale riservata al personale in servizio, secondo l'apposita disciplina di cui al Titolo II in osservanza dell'art.35 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL del 31 marzo 1999;
- e) il ricorso a contratti a tempo determinato, a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, secondo quanto previsto dall'art.36 del D.Lgs. 165/2001 e la vigente disciplina contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- g) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
- h) i posti riservati alle assunzioni dei soggetti disabili, secondo quanto prescritto dalla legge 12 marzo 1999, n.68;
- i) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per l'attuazione dei singoli piani operativi annuali.

Art. 15 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune, che si articola esclusivamente per categorie e profili professionali, individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove questi non esista, del Segretario comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.6 d.lgs. n.165/2001.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 14, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale o, ove questi non esista, il Segretario comunale.

Art. 16 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratico-gestionali.
4. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro con esclusione di quelli per la cui esecuzione si richiedono specifiche abilitazioni professionali.
8. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
9. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
10. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
11. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze della operatività, il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario comunale, nel rispetto

delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può proporre alla Giunta la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 17 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e personale disponibile non di ruolo), che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma, che rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del dirigente del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
2. La mobilità all'interno dell'ente, quale strumento organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e/o trasferimento dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) nuove e mutate competenze per disposizioni di legge.
3. Per realizzare le finalità di cui al superiore comma ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.
4. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, la Giunta Municipale, con provvedimento formale, accerta la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
5. Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione che l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo.
6. Fatte salve le competenze del Sindaco in riferimento alla scelta dei responsabili dei Settori nell'ambito del personale della categoria "D" nonché in riferimento alla scelta dei responsabili delle altre unità poste al di fuori dei settori, il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale, sentiti i dirigenti di settore, assegna ai vari Settori il personale dipendente delle categorie "A", "B", "C" e "D" non nominato responsabile. La dislocazione dei settori nell'ambito del territorio comunale avviene secondo le esigenze dell'utenza e con l'obiettivo del raggiungimento della massima efficienza dei servizi resi.

7. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
8. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti ai sensi del precedente art.13, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di obiettivi specifici. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costruire fattore di motivazioni ed a garantire maggiore produttività.

Art. 18 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il dirigente del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del Ccnl 31.3.99.
7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 19 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Per quanto riguarda la disciplina del personale si rinvia al Titolo III del presente regolamento.

Art. 20 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Formazione ed aggiornamento costituiscono strumenti fondamentali per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente. In tal senso, tenuto conto delle risorse finanziarie complessivamente disponibili, l'Amministrazione si impegna a dedicare uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo tendenzialmente non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione professionale per caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 21 - INCENTIVAZIONE

1. Gli incentivi economici sono destinati:
 - a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, per la realizzazione di progetti-obiettivi/piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili, nel rispetto dell'indirizzo politico-programmatico dell'Ente e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di

- efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari di lavoro.
- b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione ed alla qualità del servizio, sulla base dei seguenti criteri:
- i) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - ii) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - iii) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
 - iv) capacità organizzative e di proporre soluzioni innovative e di contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Capo III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 22 - NOMINA E COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La disciplina relativa allo stato giuridico ed economico del Segretario del Comune è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Il Segretario comunale è nominato o revocato con atto monocratico dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo nomina. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario comunale compete:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - d) la presidenza del nucleo di valutazione nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - f) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e, comunque, l'appartenenza alla stessa in ogni caso;
 - g) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto sub b;
 - h) sulla base di un atto di indirizzo dell'organo politico, l'adozione, in assenza del direttore generale, dei provvedimenti di mobilità intersettoriali dei dipendenti non assegnatari di posizione apicale;
 - i) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo III, nel caso non sia stato nominato il Direttore generale;
 - j) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - k) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - l) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali organizzative e funzionali, volte al recupero ed all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativi, con la nomina di cui al successivo art.24 ovvero mediante assegnazione delle funzioni al segretario comunale, può essere istituita, ai sensi dell'art.51 bis della legge 142/1990, introdotto nell'ordinamento degli enti locali siciliani per effetto dell'art.2, comma 3 della L.R. 23/1998, la funzione di direzione generale, cui è attribuito l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'ente, mediante adozione di idonee iniziative intese al complessivo e costante miglioramento degli standards qualitativi di erogazione dei servizi interni ed esterni.
2. Alla direzione generale è preposto il direttore generale, al quale compete:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei capi settore, dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta;
 - e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.Lgs. 267/2000;
 - f) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti di settore;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs. 165/2001;
 - h) coordinare, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, le determinazioni dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri

- di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art.36, comma 3, della legge 142/1990, recepito con la L.R. 48/1991
- i) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti di settore, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - j) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo III;
 - k) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
 - l) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - m) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
3. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi delle disposizioni contenute nella Parte Seconda del D.Lgs.267/2000.
4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse al Direttore generale con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 24 –NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

- 1. Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti e previa deliberazione della giunta, può nominare un direttore generale ai sensi dell'art. 6, comma 10, della Legge 15 maggio 1997 n. 127, come recepito con la L.R. 23/1998.
- 2. La durata dell'incarico, la decorrenza, la revoca, le cause di risoluzione, il corrispettivo del contratto a tempo determinato ed ogni altra condizione sono definite con la convenzione di cui al precedente comma.

Art. 25 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario comunale.
- 2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario comunale, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, compete una specifica indennità, nella misura determinata dalla giunta nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
- 3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti di settore.

***Art. 26 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO
COMUNALE***

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 27 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.
2. Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario comunale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19 del DPR n.465/97.

Capo IV - I DIRIGENTI DI SETTORE E I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 28 - DEFINIZIONI

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici o unità operative sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale di cui al precedente art.11.
2. I riferimenti che la legge o lo Statuto e il presente regolamento fanno ai “responsabili degli uffici e dei servizi” ovvero ai “responsabili di servizio” per definire poteri di gestione e competenze o in ordine alla loro nomina, riguardano i dipendenti preposti ai settori (strutture di massima dimensione) che, ai fini del presente regolamento, sono anche denominati “dirigenti di settore”. La predetta denominazione è impiegata per esclusive finalità di semplificazione espositiva e non è, in nessun caso, riconducibile alle posizioni e/o qualifiche della Dirigenza prevista e disciplinata dal Capo II del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate “Uffici” o “Servizi” e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe, sono responsabili nei confronti dei “dirigenti di settore” intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 29 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE DI SETTORE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SUBALTERNE

1. I dirigenti di settore, come definiti ai sensi dell'articolo precedente, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi o dal superamento di specifico concorso.
3. Tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, come definita dall'art.10, ed in osservanza del principio della equivalenza delle mansioni all'interno della categoria stabilito dal precedente art.16 - ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.3, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999 - i dirigenti di settore sono nominati fra i dipendenti appartenenti alla categoria “D”, indipendentemente dalla posizione economica all'interno della categoria stessa.
4. I Responsabili delle unità organizzative subalterne, definite ai sensi dell'articolo precedente, sono nominati dal dirigente di settore, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi affidati dall'amministrazione, ai sensi e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 30 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31 marzo 1999 sono assegnate ai dipendenti appartenenti alla categoria “D”, nominati con decreto sindacale quali responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell’art.51, comma 3 bis della legge n.142/90 e titolari in via esclusiva delle competenze indicate nell’art.51, comma 3 della stessa legge n.142/90. Ad essi vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dall’art.10, commi 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Le posizioni organizzative sono graduate valutandone:
 - a) la complessità dell’attività, in relazione ai diversi aspetti organizzativi e gestionali ed ai corrispondenti livelli di professionalità e formazione richiesti;
 - b) la complessità del “prodotto”, in ragione del grado di standardizzabilità, personalizzazione ed innovatività dei servizi e/o interventi di competenza del settore, nonché della rilevanza sociale, organizzativa ed economica degli stessi;
 - c) la tipologia del “cliente”, tenuto conto della rilevanza dell’utenza esterna e/o interna servita.
3. La graduazione è approvata dalla Giunta sulla base di apposita metodologia applicativa dei parametri di cui al precedente comma.
4. In caso di sostanziali e consistenti modifiche della struttura politico-amministrativa dell’ente o, quanto meno, dell’assetto funzionale (sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo) delle singole posizioni direttive, incidenti sul concreto apprezzamento dei parametri di valutazione impiegati nell’operata attività di graduazione delle posizioni organizzative, si procederà alla ridefinizione ed al conseguente aggiornamento valutativo delle stesse e del relativo trattamento economico di posizione.
5. In aggiunta alla retribuzione di posizione determinata sulla base dei criteri predetti, la Giunta stabilisce, inoltre, nei limiti previsti dal richiamato art.10, comma 3, l’importo della retribuzione di risultato.

Art. 31 - RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I dirigenti di settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell’attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 32 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ

1. L'incarico di dirigente di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 33 – SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. Per i casi di assenza o impedimento del dirigente di settore, il Sindaco, anche eventualmente nel contesto del provvedimento che conferisce l'incarico al titolare, può assegnare la responsabilità di settore, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente di settore disponibile. Le mansioni relative possono anche essere assegnate ad altro dipendente della categoria "D" nonché transitoriamente attribuite a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti di settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.
3. L'assenza e/o l'impedimento del dirigente di settore titolare della posizione organizzativa non comporta la sospensione o cessazione del trattamento accessorio.
4. Nei casi di sostituzione dovuti a vacanza della posizione organizzativa, il trattamento accessorio previsto sarà riconosciuto a favore del dirigente di settore incaricato ad interim o di altro dipendente della categoria "D" ovvero di altro dipendente affidatario di mansioni superiori in relazione alla durata dell'incarico e nei limiti massimi previsti dal contratto collettivo. Il trattamento di posizione in favore del dirigente incaricato ad interim è riconosciuto in forma di maggiorazione di quello percepito quale titolare di

altra posizione organizzativa, fino al limite dell'importo massimo contrattualmente erogabile.

5. Il trattamento accessorio riguarda sia quello di posizione che quello di risultato.

Art. 34 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei dirigenti di settore nonché dei loro sostituti e l'attribuzione dei relativi incarichi di responsabilità;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi a contratto a tempo determinato per responsabili di settore e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica nonché per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) provvedimenti di mobilità interna dei funzionari responsabili preposti ai settori dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali nel rispetto della vigente normativa contrattuale;
 - h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) l'individuazione dei messi comunali;
 - j) la nomina dell'economo;
 - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, della legge n.662/96;
 - l) la nomina del nucleo di valutazione;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Capo V – INCARICHI A CONTRATTO

Art. 35 – POSTI RICOPRIBILI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell'art.30 dello Statuto comunale ed alle condizioni previste dall'art.51, comma 5, della legge 142/1990, recepita con L.R. 48/1991, le funzioni di responsabili di settore e di alta specializzazione, anche in deroga alle previsioni di cui al programma previsto dall'art.14, possono essere affidate, dal Sindaco, mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, previa deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato.
2. Il contratto di cui al precedente comma non può avere durata superiore alla durata residua del mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 36 – ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI DEL DIPENDENTE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro, di responsabile di settore o di alta specializzazione, ai sensi dell'art.51, comma 5, della legge n.142/1990, costituito con il dipendente di questo Ente, in servizio a tempo indeterminato ed in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.

Art. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
4. La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato avente ad oggetto le prestazioni delle figure professionali di cui al comma 1, così come l'individuazione del soggetto contraente, compete al Sindaco.
5. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.
6. Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

***Art. 38 – INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO:
CONFERIMENTO E REVOCA***

1. L'incarico oggetto dei contratti a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 35 e 37 è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. L'incarico può essere revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 39 - INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI

1. Il contratto, stipulato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo di riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il/i dirigente/i di settore, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Capo VI - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 40 - OGGETTO

1. Le norme del presente Capo disciplinano il conferimento, da parte dell'Amministrazione comunale, nell'ambito delle sue finalità istituzionali, degli incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità a soggetti esterni all'Amministrazione stessa, con esclusione degli incarichi professionali disciplinati dalla legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e ss.mm.ii. e fatta salva l'applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).
2. Sono inoltre escluse dalla disciplina del presente Capo le collaborazioni connesse alla partecipazione al nucleo di valutazione nonché a commissioni, collegi, consulte ed organi simili.

Art. 41 - FINALITÀ

1. Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione comunale sono finalizzati a soddisfare particolari esigenze eccedenti le normali competenze del personale dipendente ovvero in assenza di personale in possesso dei requisiti di professionalità necessari o quando il medesimo non possa essere distolto dalle normali attività di servizio.
2. Gli incarichi devono consentire, oltre al raggiungimento degli specifici obiettivi individuati nei relativi atti di conferimento, anche un apporto qualificato alle capacità professionali e alle conoscenze del personale comunale.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 non possono essere conferiti a soggetti che abbiano un interesse confliggente con quello dell'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.

Art. 42 - TIPOLOGIA

1. Gli incarichi, non necessariamente di natura professionale, possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, progettazioni, e collaborazioni tecniche di alta qualificazione.
2. Sono incarichi professionali quelli relativi alla prestazione di opere intellettuali per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge e che sono regolati dagli art. 2229 e seguenti del codice civile.
3. Sono analisi o ricerche quelle specifiche indagini conoscitive e di approfondimento a carattere tematico o monografico atte a fornire all'Amministrazione comunale un

complesso di dati e informazioni finalizzato all'assunzione delle decisioni di competenza in specifici settori dove è necessario disporre di dati tecnici, analisi specialistiche, informazioni, riscontri puntuali, verifiche, controlli ed altri elementi non utilmente ottenibili con altri mezzi.

4. Sono studi di fattibilità le elaborazioni che precedono la redazione di progetti e l'attuazione di programmi e che sono finalizzate all'individuazione degli ambiti di realizzabilità di una particolare iniziativa in campo culturale, economico, organizzativo, scientifico e legislativo. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo gli studi di fattibilità che precedono le progettazioni tecniche in materia di lavori pubblici.
5. Sono consulenze le prestazioni intellettuali, di supporto alle attività del Comune, effettuate da soggetti esperti con specifiche conoscenze, per il cui esercizio può non essere necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi professionali.
6. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:
 - a) per rogiti notarili;
 - b) per arbitrati;
 - c) per assistenza fiscale, legale e patrocinio;
 - d) per direzioni artistiche e collaborazioni per la realizzazione di iniziative culturali a scadenza ripetitiva;
 - e) per l'esercizio di funzioni specialistiche per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
 - f) per relazioni in conferenze e convegni;
 - g) per mere rilevazioni statistiche di dati.

Art. 43 - DESTINATARI

1. Gli incarichi possono essere conferiti a persone fisiche, legalmente e fiscalmente abilitate a fornire le prestazioni richieste, dotate di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare.

Art. 44 – NATURA DELL'INCARICO

1. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di lavoro autonomo regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile.
2. Tale attività può essere qualificata anche come collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale.

Art. 45 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO

1. Al conferimento degli incarichi di collaborazione si provvede nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. La selezione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata a seguito di valutazione comparativa dei curricula, a insindacabile giudizio dell'Ente, sulla base di criteri precisati da apposito avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito internet comunale.
3. Gli incarichi rientranti nell'ambito applicativo di cui all'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii., possono essere affidati a professionisti idonei senza particolari formalità, fermo restando l'obbligo di motivazione in rapporto alla predetta idoneità.
4. L'incarico viene conferito:
 - a) dal Sindaco, ai sensi dell'art.13 della Legge regionale 26 agosto 1992 n.7 e successive modificazioni;
 - b) ovvero dal competente responsabile di settore ove siano intervenuti appositi atti di indirizzo, sia del Sindaco, sia deliberati dalla giunta comunale in sede di Piano Esecutivo di Gestione ovvero con specifici provvedimenti. La stessa competenza rileva qualora trattasi di mera attuazione regolamentare.

Gli incarichi relativi ad attività amministrativa avente contenuto di alta discrezionalità politica (libera scelta tra fini diversi: programmi, studi propedeutici a scelte programmatiche, progettazioni integrate, ecc.) ovvero di discrezionalità politico-amministrativa (scelta tra modalità diverse nell'ambito di un fine prestabilito, in base alle norme giuridiche ed a valutazioni, in senso lato, politiche) sono sempre di competenza del Sindaco.
5. Ai fini del conferimento devono essere acquisiti:
 - a) curriculum dettagliato del soggetto incaricando e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
 - b) attestazione dell'insussistenza di incompatibilità o di cause di esclusione previste dall'art.2, comma 3;
 - c) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.
6. In ogni caso deve essere accertata ed attestata la congruità dei costi previsti, sulla base delle tariffe professionali ovvero, in loro assenza, dei prezzi di mercato correnti.

Art. 46 – CONTENUTO DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO

1. Il provvedimento di incarico deve contenere:
 - a) il nominativo del soggetto, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
 - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
 - a) l'obiettivo o gli obiettivi da conseguirsi; la durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo;
 - c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
 - d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;

- e) la struttura ed il funzionario comunale e/o l'organo politico di riferimento con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e del quale deve seguire le direttive.
2. Il provvedimento di incarico approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico che deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'art. 2237 del codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
 2. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve essere sottoscritto dalle parti entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico, a pena di decadenza dello stesso.

***Art. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE***

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Art. 48 – ELENCO DEGLI INCARICHI

1. Presso la Segreteria del Comune è tenuto un elenco degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento, nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, i soggetti destinatari e i compensi previsti. Tale elenco è tenuto costantemente aggiornato ed è pubblico.

Capo VII - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

Art. 49 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dirigenti dei settori, come definiti ai sensi dell'art.28 del presente regolamento, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.5, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai dirigenti di settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Spettano ai dirigenti di settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare :
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso ;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso ;
 - c) la stipulazione dei contratti ;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, nei termini e con le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale di contabilità;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, anche ai fini del sistema di valutazione permanente di cui all'art.6 del CCNL 31.3.1999;
 - f) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale assegnato, limitatamente al rimprovero verbale ed a quello scritto (censura), nonché la segnalazione di cui all'art.158 - comma 2, per i fatti che integrino i presupposti per l'irrogazione di sanzioni più gravi;
 - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ;
 - h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati ;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ;
 - j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione ;

- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ;
 - l) i compiti e le responsabilità proprie della figura di datore di lavoro per gli effetti di cui all'art.2 del D.Lgs. n.626/94, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, ovvero le segnalazioni e le comunicazioni di cui al comma 2 del successivo art.64 in caso di assegnazione dei compiti di datore di lavoro di cui al richiamato D.Lgs. 626/94 ad uno più funzionari appositamente incaricati secondo quanto previsto dallo stesso art.64.
 - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al dirigente di settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale ;
 - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
 - o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- 3. A titolo esplicativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del dirigente di settore, individuata secondo la richiamata definizione di cui al precedente art.28.
 - 4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.
 - 5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

***Art. 50 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE
COMPETENTE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE***

- 1. Al dirigente del settore competente per gli affari del personale compete:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, deliberata dalla Giunta, secondo le previsioni e le priorità stabilite nel programma triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla giunta;
 - b) l'approvazione di bandi di concorso e di selezione;
 - c) la nomina delle commissioni di concorso e di selezione;
 - d) la responsabilità delle procedure di reclutamento;
 - e) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - f) la tenuta del registro ferie, permessi, recuperi ed emanazione dei provvedimenti di aspettative;
 - g) la determinazione di riparto del budget per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e relativa regolamentazione;

- h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, nel caso in cui non siano stati affidati appositi budget a ciascun dei dirigenti di settore;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - j) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - k) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - l) la consultazione delle rappresentanze sindacali ;
 - m) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - n) ogni altro atto in ordine alla gestione ed amministrazione del personale in tutti i vari aspetti giuridici, economici, fiscali, previdenziali, organizzativi e quant'altro interessa la gestione delle risorse umane nella sua interezza, che non sia attribuito ai singoli dirigenti di settore o al direttore generale e Segretario comunale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui all'art.45 del D.Lgs. 165/2001, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato integrativo.
3. La competenza in materia dei dirigenti di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del nucleo di valutazione ovvero del Direttore generale, ove esista e del Segretario comunale in caso contrario.
4. Analoga competenza in capo al nucleo di valutazione ovvero al direttore generale o al Segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 51 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi dirigenti di settore compete:
- a) l'indizione di gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara ;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. In caso di assenza od impedimento fisico o giuridico, il sindaco, in mancanza di responsabili con funzioni vicarie, incarica altro dirigente di settore.

***Art. 52 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE
ED ENTRATE***

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

Art. 53 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I dirigenti di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti di settore sono il sindaco o eventualmente l'assessore di riferimento, il direttore generale o il Segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente di settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento, il direttore generale o il Segretario comunale.
6. I dirigenti di settore provvedono ad inviare, per conoscenza, al Direttore generale ogni proposta di deliberazione di giunta o di consiglio di cui lo stesso Direttore non sia destinatario.

Art. 54 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. Ai dirigenti di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 55 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. L'attività consultiva dei dirigenti di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al dirigente del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la legittimità dell'atto;
 - b) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al primo comma devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore ovvero a vista.

8. Qualora i pareri di cui al primo comma non siano resi nei termini previsti provvede su richiesta dell'Amministrazione il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario comunale, in esercizio del potere sostitutivo.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso è avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 56 – TERMINI PER LA TRASMISSIONE DI INFORMATIVE E RISPOSTE

1. Alla richiesta di informative, documentazione, chiarimenti, pareri (diversi da quelli di cui al precedente art.55), attestazioni è data risposta da parte degli uffici interpellati entro il termine appositamente assegnato e, comunque, non oltre il termine di giorni 15 (quindici).
2. Nel caso di mancato rispetto di detti termini l'ufficio richiedente è tenuto ad informare il Sindaco, l'assessore al personale, l'assessore di riferimento, il Nucleo di valutazione, il Direttore generale, ove nominato, il Segretario comunale per gli atti di competenza.

Art. 57 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al dirigente del settore finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale;
 - i) ogni altro adempimento previsto dal vigente regolamento comunale di contabilità.

Art. 58 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;

- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge 241/90, recepito per effetto dell'art.2, comma 1, della L.R. 23/1998;
- k) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 59 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Ai responsabili, individuati ai sensi dell'art.62 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Capo VIII - L'INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ

Art. 60 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n.10 e ss.mm.ii..
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente assegnatario.
3. Il dirigente di settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il dirigente di settore.

Art. 61 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.6, comma 6, del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184 è identificato nel dirigente del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel dirigente del settore competente a detenerlo.
2. Il dirigente del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente art.60.

Art. 62 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 63 - IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO

1. Relativamente ai lavori pubblici disciplinati dalla legge 11 febbraio 1994, n.109 nel testo coordinato con la legge regionale n.7/2002 e ss.mm.ii., dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della medesima legge n.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento, che può essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, si identifica con il dirigente di settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato. Nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 7 della predetta legge n.109/1994, il responsabile può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 64 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze relative alla figura del datore di lavoro indicate nel D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma, le medesime competenze possono essere attribuite ad uno o più funzionari appositamente individuati, tenuto conto dei siti comunali adibiti a luoghi di lavoro. In tal caso spetta ai dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, collaborare con il/i funzionario/i incaricato/i, effettuando ogni segnalazione e/o comunicazione utile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Art. 65 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, costituita con deliberazione della Giunta, è formata dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale, che la presiede, dal dirigente del settore responsabile del personale nonché inoltre da uno o più funzionari apicali appositamente individuati.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Art. 66 – UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI

1. Il sindaco istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n.662.
2. Di detto ufficio sono chiamati a far parte tre dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 67 - MESSI COMUNALI

1. Il sindaco individua su proposta del Segretario comunale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 68 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze con compiti di supporto e per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuitegli dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente, direttamente individuati dal Sindaco con proprio provvedimento, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche in regime di collaborazione coordinata e continuativa, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15.5.1997, n.127 come recepito con la L.R. 23/1998.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto del dirigente del settore finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 69 - UFFICIO STATISTICA

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 1989, n.322, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo

statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 70 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 165/2001, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti dalle predette disposizioni e dalla legge 7 giugno 2000, n.150 e dal D.P.R. 21 settembre 2001 n.422, recante il regolamento di attuazione per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 71 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile in conformità all'apposito regolamento.

Art. 72 - ECONOMO COMUNALE

1. Il sindaco individua l'economista comunale.

Art. 73 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

Art. 74 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 24 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n.112 e 3, comma 1, del D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447 e ss.mm.ii., l'Ente istituisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. La disciplina della struttura, delle responsabilità organizzative e di procedimento, dei rapporti con gli altri Enti, nonché le modalità di coordinamento con le altre strutture comunali ed ogni altra misura utile e/o necessaria per l'efficace ed efficiente funzionamento dello sportello sono stabilite con separato apposito regolamento che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni.

Art. 75 - UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. In attuazione dei principi stabiliti dagli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286, l'Ente istituisce l'Ufficio per il controllo di gestione allo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Con separato apposito regolamento che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni, in relazione alle finalità di cui al superiore comma, l'Amministrazione definisce:
 - a) l'unità o le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 76 – ORGANO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi dell'art.147, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, l'Ente, con separato apposito regolamento che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni, individua l'organo competente ad effettuare la valutazione dell'attività del personale titolare di posizioni organizzative (valutazione del risultato) e disciplina le fasi del procedimento di valutazione.

Capo IX - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 77 - LE DETERMINAZIONI

1. I dirigenti di settore adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, sia in termini generali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, che con singole deliberazioni approvate di volta in volta nonché sulla base di direttive, anche non formalizzate, del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo.
2. Gli atti di competenze dei dirigenti di settore assumono la denominazione di "determinazione".
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal dirigente del settore finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato entro ventiquattro ore.
6. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa, dalla data della sua adozione.
8. Le determinazioni sono numerate progressivamente nel registro di ogni singolo settore e nel registro generale e trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore generale se nominato, al Segretario comunale e a tutti gli uffici interessati dal provvedimento.
9. Le determinazioni sono pubblicate il primo giorno festivo successivo all'adozione e per 15 giorni consecutivi.

Art. 78 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'Amministrazione, oltre che del dirigente di settore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
4. Le proposte di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Sindaco ed al Direttore generale.

Capo X - ORGANI COLLEGIALI

Art. 79 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale e i dirigenti di settore.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 80 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

1. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
2. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

- a) dal direttore generale, ove esista;
 - b) dal Segretario comunale;
 - c) dagli assessori;
 - d) dai dirigenti di settore.
3. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di servizi particolari.

Capo XI - INCOMPATIBILITÀ

Art. 81 – REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art.53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 82 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 83 – ATTIVITÀ COMPATIBILI

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario comunale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
 - e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

- f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste per legge ed eccettuate quelle autorizzabili ai sensi della speciale disciplina contrattuale relativa ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
 4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 84 – PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato il Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario comunale richiede al dirigente del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

Art. 85 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio di cui al precedente art.66.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i dirigenti di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

-
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al dirigente di settore o al Segretario comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica, in raccordo con la vigente regolamentazione comunale in materia di trattamento dei dati personali ed accesso alle relative banche dati.
 6. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale.
 7. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale una relazione sull'attività svolta.

Capo XII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 86 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il dirigente del settore finanziario; il concerto espresso dal dirigente del settore finanziario ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa. La stessa procedura può essere adottata anche per le deliberazioni degli organi collegiali alle quali il dirigente del settore finanziario parteciperà con voto esclusivamente consultivo limitato all'impegno di spesa.

Art. 87 - POTERE SOSTITUTIVO E DI ANNULLAMENTO DI ATTI E/O PROVVEDIMENTI PER MOTIVI DI ILLEGITTIMITÀ

1. In caso di inadempimento o grave ritardo di un atto o di una misura da parte del competente dirigente di settore, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il sindaco può nominare il direttore generale o altro dipendente quale commissario ad acta in sostituzione del dirigente di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Analogo potere compete al direttore generale, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.
7. Il Sindaco, in ogni caso, può procedere all'annullamento, per motivi di legittimità, di ogni atto e/o provvedimento adottato dai dirigenti di settore o da altri organi preposti alla gestione dell'Ente.

Art. 88 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 89 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, e dei permessi retribuiti.
2. Per i dirigenti dei settori provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 90 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale alla scadenza di sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. In particolare, affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di *part time* prescelta e la relativa articolazione orizzontale e verticale. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire la valutazione in ordine alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.
3. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
- 4. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto. In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'Amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.

***Art. 91 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED
ORGANI SIMILARI***

- 1. Il trattamento economico riservato ai componenti di commissioni, collegi, consulte ed organi similari, nominati fra soggetti esterni all'Ente, è riconosciuto anche a componenti nominati fra soggetti interni all'Ente, a condizione che le funzioni relative alla partecipazione ai suddetti organi non siano previste tra i compiti istituzionali di tali figure.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 92 – OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Pantelleria ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.
2. La materia si ispira, in particolare, alle seguenti disposizioni di legge:
 - a) artt. 51 e 97 Costituzione;
 - b) D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10, ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 - artt. da 1 a 14;
 - c) legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
 - f) il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
 - g) la legge regionale 30 aprile 1991 n.12 ad eccezione dell'art. 3 della medesima legge in tema di nomina e composizione delle commissioni di concorso;
 - h) l'art.49 della legge regionale 5 novembre 2004 n. 15 recante norme per le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - i) i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
 - j) il D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla L. 14 febbraio 2003, n. 30", in particolare per quanto concerne il lavoro interinale.
3. In ogni caso, il presente Titolo, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale e regionale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Titolo si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Titolo, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

Art. 93 –PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.
2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi

rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Art. 94 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

2. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, salvo l'osservanza del regime provvisorio di cui all'art.171 comma 2, avviene:
 - a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;
 - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette. In particolare, per le assunzioni previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla legge 13 agosto 1980, n.466, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165. E' fatta salva l'obbligatorietà della prova attitudinale ove prevista.
 - c) per assunzione mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
 - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro.
 - a) nei modi previsti dal Titolo I del presente regolamento sull'organizzazione per il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato:
 - i) per responsabili di settore e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica;
 - ii) per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica;
 - iii) per i collaboratori addetti agli uffici a supporto degli organi di direzione politica;
 - e) mediante procedure selettive di progressione verticale riservate ai dipendenti interni.

Art. 95 – LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) del precedente articolo 94, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a),

- nn. 1), 2), 3) dello stesso art.94, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale ed in relazione alle caratteristiche della categoria relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:
- a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello apicale o direttivo nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
 - b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per categorie dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
 - c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

Art. 96 – REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI PUBBLICI IMPIEGHI

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego nel Comune occorre:
- a) essere cittadino italiano (o italiano equiparato tale con decreto del Capo dello Stato);

- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - d) avere età non inferiore agli anni diciotto ;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie;
2. I cittadini degli stati membri della Comunità Europea sono ammessi a partecipare nei limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o di selezioni di cui all'art. 10 della L. 30 aprile 1991 n.12, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze.

Art. 97 - REQUISITI PARTICOLARI

1. Per particolari profili professionali, il bando, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare nell'ALLEGATO 2 nonché sulla base del provvedimento di rideterminazione della dotazione organica nel caso in cui lo stesso ridefinisca tali profili, prevede particolari requisiti legati:
- a) all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere, in base alla norma dell'art.3, comma 6, della L.127/1997 come recepita dalla L.R. 23/1998;
 - b) all'iscrizione in albi o ordini;
 - c) a particolari abilitazioni;
 - d) alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - e) al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.
2. Il requisito, previsto dall'art.37, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, consistente nella conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, è accertato, ai soli fini dell'idoneità, con i seguenti livelli differenziati di conoscenza in relazione alla diversa categoria professionale di inquadramento:
- a) Categoria "D"
 - i) Buona conoscenza di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea, parlata e scritta;
 - ii) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 - b) Categoria "C"
 - i) Conoscenza scolastica di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea;
 - ii) discreta conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. I profili inquadrati nelle categorie "A" e "B" sono esonerati dall'accertamento di cui sopra, ad eccezione di quelli per i quali i requisiti suddetti sono espressamente previsti dalle specifiche norme di accesso.
4. In sede di bando saranno precisate le modalità di accertamento ed il contenuto specifico delle conoscenze di cui al superiore comma 2.

Art. 98 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 99 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE

1. Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale 30 aprile 1991 n.12 per i posti per i quali il regolamento prevede il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di selezione previste dall'art.10 della stessa legge, nonché le procedure di cui all'art.49 della legge regionale 15 novembre 2004 n.15 sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

Art. 100 - TITOLO DI STUDIO

1. Per i titoli di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di 2° grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di 1° grado o la licenza elementare conseguita entro il 30 dicembre 1962.
3. Per titolo di studio inferiore si intende l'assolvimento della scuola dell'obbligo.
4. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali sono indicati nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

Art. 101 - LE RISERVE

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di soggetti operano sui posti disponibili che saranno coperti mediante le procedure di cui all'art. 10 della l.r. n.12/91 e come indicato nel successivo art.103.
2. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, alle selezioni interne e alla mobilità.
3. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al precedente comma 1, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.¹
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor 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 fatti di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;

¹a) personale di cui all'art.23 della legge 11 marzo 1988, n.67;

b) personale interno;

c) categorie protette di cui alla legge n.482/68;

d) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, etc.);

e) soggetti portatori di handicap di cui all'art.7 l.r. 15 maggio 1991, n.27;

f) personale militare congedato.

- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
 - 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 e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore 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'ente;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 102 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

1. Per i posti eventualmente riservati al personale interno il dirigente del settore competente per gli affari del personale dirama l'avviso di selezione.
2. L'avviso deve indicare il numero dei posti riservati, il profilo professionale, il livello retributivo, i requisiti e le modalità di partecipazione nonché il termine ultimo per produrre l'istanza.

Art. 103 – TITOLI, REQUISITI SPECIALI E PROVE PER I CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

1. I titoli, i requisiti speciali, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche, orali, per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche, sono specificamente indicati, per ciascun profilo professionale, nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

CAPO II – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

SEZIONE I - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 104 - IL BANDO

- i. Il bando, approvato con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale, della quale costituisce allegato, deve indicare:
 - a) le modalità del concorso;
 - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello economico di appartenenza;
 - c) il trattamento economico lordo specificato in tutti i suoi emolumenti a carattere continuativo ed eventuali prestazioni in natura;
 - d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
 - e) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - f) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
 - g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (soltanto nei concorsi per titoli ed esami o solo per titoli);
 - h) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami o per titoli ed esami);
 - i) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali, al fine di ridurre il numero dei concorrenti al quintuplo dei posti messi a concorso;
 - j) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva di cui all'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985 n.41;
 - k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - l) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
 - m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza, eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
 - n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
 - o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;

- q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare con idonea documentazione, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - r) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo posta con raccomandata a.r., facendo fede la data del timbro postale accettante;
2. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Un avviso del bando è pubblicato su almeno un giornale a diffusione regionale.

SEZIONE II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI***Art. 105 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO***

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
 - a) cognome, nome, domicilio o recapito;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana; - sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate;
 - f) il possesso del titolo di studio e/o dell'eventuale specializzazione richiesti dal bando;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - i) il possesso dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
 - j) il concorrente dovrà inoltre dichiarare esplicitamente che si obbliga, senza riserve, ad accettare le condizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in vigore al momento della nomina e di quelli futuri.
2. Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando e i titoli presentati. La tassa suddetta non è rimborsabile.

Art. 106 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

6. I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione sono ammessi alle prove d'esame o se necessario, alla prova preselettiva mediante quiz, con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati.
7. L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal Segretario.

SEZIONE III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 107 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. *Le Commissioni sono composte:*
 - a) *da un Presidente;*
 - b) *da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto del concorso, se all'interno dell'Ente mancano le dovute professionalità.*
 - c) *da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali.*
2. *Prima dell'adozione dell'atto di nomina della Commissione Giudicatrice o contestualmente all'adozione stessa, la Giunta, a mezzo dell'Assessore competente, viene opportunamente informata in merito:*
 - a) *alle motivazioni per le quali non viene nominato alcun Componente esterno;*
 - b) *alla composizione della Commissione.*
3. *La Presidenza spetta ai Funzionari apicali dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Settori/Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a concorso, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente (es.: Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo, etc.).*
4. *Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.*
5. *Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi, nonché il Segretario scelto fra un dipendente dell'Ente di Categoria non inferiore alla B, vengono nominati con determinazione del Funzionario responsabile del Settore Affari Generale e gestione del Personale, sentiti i Funzionari di Settore interessati.*
6. *Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.*
7. *La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:*
 - a) *assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;*
 - b) *sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;*
 - c) *persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.*
8. *Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova concorsuale o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.*
9. *Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Funzionario responsabile del Settore Affari Generali e gestione del Personale nomina, per ogni*

gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.

10. *Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente il Funzionario sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.*

ART. 107 bis - INCOMPATIBILITÀ

1. *Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, liti pendenti, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.*
2. *La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.*
3. *Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con determina del Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali e gestione del personale.*

ART. 107 ter - FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITÀ

1. *La Commissione Giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.*
2. *La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.*
3. *Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.*
4. *I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.*
5. *E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.*
6. *E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.*

Art. 108 - COMPENSI

1. *Ai Componenti la Commissione Giudicatrice spettano i seguenti compensi:*
 - a) *agli esperti esterni all'Ente, €. 300 (trecento) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;*
 - b) *Ai componenti interni dell'Ente, impegnati a qualsiasi titolo, non spetta alcun compenso trattandosi di prestazioni esigibili nell'ambito del rapporto di lavoro ed in attuazione del principio di onnicomprensività del trattamento economico in godimento. Solamente al personale comunale che non abbia le posizioni organizzative può essere riconosciuto il lavoro straordinario svolto ed il buono pasto, qualora i lavori dovessero protrarsi per l'intera giornata, nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riconoscimento del buono pasto.*
 - c) *agli esperti componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, un eventuale compenso forfettario, da determinarsi a cura del Funzionario responsabile del Settore Affari Generali e gestione del Personale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.*
2. *Al Direttore Generale, al Segretario Generale ed ai Funzionari titolari di posizione organizzativa, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui agli artt. 107, comma 3, e 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, e dell'art.45 del decreto legislativo n. 165/2001, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.*
3. *Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.*
4. *Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.*
5. *Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.*
6. *I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.*

Art. 109 - VERBALI DELLA COMMISSIONE

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

Art. 110 – INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. *La Commissione Giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.*
2. *In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio Personale consegna, ai Componenti, la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.*

Art. 111 – I LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. *La Commissione Giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:*
 - a) *presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;*
 - b) *verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;*
 - c) *presa visione del bando di concorso e della normativa di riferimento;*
 - d) *determinazione di eventuali criteri generali per la valutazione dei titoli, integrativi di quelli fissati, ai sensi dell'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;*
 - e) *individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;*
 - f) *individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e possibilmente della prova orale;*
 - g) *esperimento delle prove;*
 - h) *valutazione delle prove;*
 - i) *identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;*
 - j) *valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale.*
 - k) *determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;*
 - l) *espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;*
 - m) *formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;*
 - n) *trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Amministrativo del Personale.*

SEZIONE IV - TITOLI “CRITERI DI VALUTAZIONE”***Art. 112 - PUNTEGGIO***

1. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - a) 30 punti per ogni prova scritta
 - b) 30 punti per la prova orale
 - c) 30 punti per i titoli
2. I titoli e i criteri di valutazione (con il punteggio ridotto entro i limiti di cui al precedente comma) sono quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della legge regionale n.12/1991 e dal decreto previsto dall'art.8 della legge regionale 38/1994.
3. Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami, sono ammessi alla prova orale i candidati che nelle prove scritte hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore ai 21/30 e in ciascuna di esse hanno riportato un voto non inferiore a 18/30.
4. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore ai 18/30.7

SEZIONE V - LE PROVE***Art. 113 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA***

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art.13 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore, né superiore a 8.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti secondo quanto previsto dal citato art. 13 del d.P.Reg. 3 febbraio 1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: “non è consentito comunicare tra di loro, né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità dell'elaborato, sottoscrivere i fogli loro consegnati, né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e se non siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova”.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.
5. Prima che siano trascorse 2 ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.
6. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
7. A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza e di uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.
8. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo sia trascorso metà del tempo assegnato.

Art. 114 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente

- della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. L'indicazione dell'ora di consegna è trascritta in apposito foglio separato da allegarsi a verbale.
2. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 3. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
 4. Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio al d.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche, nonché al d.P.Reg. del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n.8 dell'8 febbraio 1992.

Art. 115 - CORREZIONE DEI COMPITI

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova, e così via nell'ordine. A tal fine il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che ne è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiuse rimangono, in questa fase, le buste contenenti gli altri elaborati. Quindi la Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in trentesimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato. Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a N.
2. Non si procederà alla correzione del successivo elaborato scritto se in qualcuno precedente il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente se non con le modalità previste al comma successivo.
3. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a tutte le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 116 - LA PROVA ORALE

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art.112.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con a.r. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.
4. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami stabilita dalla Commissione.
5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del d.P. Reg. 3 febbraio 1992.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 18/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Art. 117 - LA PROVA PRATICA

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita nel richiedere al concorrente la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una

descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 118 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

SEZIONE VI - PROCEDURE CONCORSUALI “CONCLUSIONE”***Art. 119 - LA GRADUATORIA***

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi come stabilito all'art.112.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La Commissione compila altresì un elenco dei candidati di cui propone l'esclusione dalla graduatoria motivando, per ciascuno, la proposta.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione. L'Amministrazione verifica 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. I candidati vincitori sono invitati a rendere le dichiarazioni e adempiere ad ogni altro obbligo previsto dal contratto collettivo² assegnando a tal fine un congruo termine e comunque non inferiore a giorni 30 avvertendo che saranno dichiarati decaduti in caso di inadempienza entro il termine stabilito. Effettuate tutte le necessarie verifiche la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.
5. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della l.r. n.12/91, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

² vedi art. 14 del C.C.N. 6 luglio 1995

SEZIONE VII – LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ***Art. 120 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE***

1. Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati, questi sono sottoposti a una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.
2. E' ammesso alle prove d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
3. Non si procede, a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

Art. 121 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o incaricandone un istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'istituto e l'Amministrazione.
2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse, e complessivamente non inferiore a 3.000.
3. I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso devono essere indicate almeno 3 risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituisce apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'istituto specializzato.

Art. 122 - PUBBLICAZIONE DEI QUIZ

1. I quiz sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni che hanno fatto istanza di partecipazione, più una riserva pari al 5%. I quiz sono a disposizione dei candidati. A tal fine l'Amministrazione, con la stessa lettera di convocazione alla prova, invita ciascun candidato a presentarsi, in ora e giorno prestabiliti, per ritirare personalmente, o tramite delegato fornito di regolare delega, il volume dei quiz.

Art. 123 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

1. L'Amministrazione mette a disposizione della commissione, i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova, nonché il materiale e le attrezzature necessari che non fosse compito dell'istituto fornire, e ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dirigente del settore competente per gli affari del personale.

Art. 124 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione e l'istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, nonché l'invito a ritirare il volume dei quiz di cui al precedente art.122.
2. La prova non può tenersi prima che siano trascorsi almeno 20 giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume dei quiz da parte dei candidati.

Art. 125 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. La convenzione di cui all'art.121 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede estraendo a sorte una cifra da 0 a 9. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal numero contenente la cifra estratta fino a raggiungere il numero dei quiz prestabiliti per ciascuna materia. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
4. La Commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
5. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio con quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'istituto.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
8. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova e in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Art. 126 - LA GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ

1. A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione della difficoltà incontrata dai candidati e calcolabile come segue:
 - risposta esatta punti [$2-n/N$]
 - risposta errata [$-(1-n1/N)$]
 - mancata risposta [zero]dove
 - n = numero dei candidati che hanno fornito risposta esatta;
 - N = numero complessivo dei candidati partecipanti alla prova;
 - n1 = numero dei candidati che hanno fornito risposta errata;i valori n/N ed $n1/N$ verranno rilevati con 4 cifre decimali.
2. Sulla base delle risposte come indicato nel comma precedente il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del Presidente della Commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
4. La giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso dedotti quelli riservati.
5. A parità di punteggio opera il criterio del maggior carico familiare e, a parità di carico familiare, l'ulteriore criterio della minore età.
6. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, dal ricevimento della comunicazione ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.
7. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della l.r. 12 febbraio 1988 n.2 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'assessore degli Enti Locali n.12 del 16 novembre 1991.

CAPO III – CORSO CONCORSO

Art. 127 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art.95, comma 2, lett.b), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art.104, per quanto compatibili ed eventualmente rimodulati in considerazione della diversa forma di reclutamento, con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.
3. Il bando deve prevedere inoltre:
 - a) la durata del corso e la sede ove già individuata;
 - b) le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
 - c) la possibilità di attribuire una borsa di studio;
 - d) la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.
4. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti tra quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991 e dal decreto previsto dall'art.8 della legge 38/1994. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
 - a) ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
 - b) organizzare congiuntamente i corsi necessari;
 - c) stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.
7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso, con le medesime modalità di cui all'art.138.
8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel Capo II del presente Titolo.
9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

CAPO IV – PARTICOLARI PROCEDURE**SEZIONE I – ACCESSO AI POSTI PER I QUALI È RICHIESTO IL POSSESSO
DEL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA
DELL'OBLIGO****ART. 128 – PROCEDURE DI ACCESSO DALL'ESTERNO E PER LE ASSUNZIONI
A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi della legge regionale 5 novembre 2004 n. 15, le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui al comma 2 del medesimo articolo.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, si provvede alla formazione di graduatorie aventi validità triennale, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004³. Trovano applicazione le precedenze, le preferenze, nonché le riserve di posti previste, per le assunzioni di cui al comma 1, dalla vigente normativa, entro i limiti fissati dall'articolo 1 della legge regionale 23 maggio 1994, n. 15. Restano salve le riserve previste a favore delle categorie di soggetti di cui all'articolo 8, comma 3, della legge 23 luglio 1991, n. 223 ed all'articolo 12, comma 4, del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468 e successive modifiche e integrazioni.
3. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato mantengono la posizione rivestita nell'ambito delle graduatorie ed hanno diritto, in conformità alle previsioni dei contratti collettivi di comparto, alla riassunzione, per lo svolgimento con le medesime mansioni di attività di carattere stagionale o ricorrente, entro l'arco temporale di 12 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, purché facciano valere tale diritto entro tre mesi dalla medesima cessazione.
4. Per fare fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dal comma 2, sono indette apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato. Le predette procedure potranno prevedere la facoltà di conferire priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza. Trovano applicazione il

³ D.P.Reg. 5-4-2005 – “Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004, n. 15” - Pubblicato sulla Gazz. Uff. Reg. sic. 29 aprile 2005, n. 18.

comma 2, e in ordine ai criteri di formazione delle graduatorie ed all'applicazione delle precedenza, preferenze e riserve, nonché il comma 3, relativamente al diritto alla riassunzione.

5. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità, da individuarsi nel bando, nelle forme e con le modalità di cui agli articoli seguenti, da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominate dal competente organo esecutivo dell'ente.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 3 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 129 – PROCEDURE DI ACCESSO DALL'INTERNO

1. Per l'accesso alle qualifiche, livelli o profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, da parte del personale interno riservatario dei posti si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
2. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme (vedi ALLEGATO 2):
 - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.117 e/o orale;
 - b) prova scritta costituita da domande o tema sugli argomenti delle materie di esame.

Nel primo caso, il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autenticate, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e/o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.113 con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
3. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri indicati nell'ALLEGATO 3.

Art. 130 - PROVA PRATICA

1. Il personale utilmente inserito nella graduatoria per l'accesso dall'esterno formata ai sensi del precedente art.128, se previsto dal bando con cui è avviata la procedura di cui al comma 1 del medesimo art.128, è sottoposto alle prove pratiche previste dall'ALLEGATO 2 al presente regolamento per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni con diritto a riserva di posti.
2. La commissione di cui al successivo art.131 sulla base degli indici di idoneità indicati dall'ALLEGATO 3, dichiara idoneo o non idoneo il personale utilmente inserito nella graduatoria di cui al comma 1.
3. La stessa commissione formula la graduatoria di merito per quanto riguarda il personale interno.
4. Il personale esterno che ha superato la prova pratica, ovvero non soggetto a tale prova, è nominato in prova e immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge l'ammissione all'impiego pubblico.
5. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti esterni utilmente inserito nella graduatoria di cui al comma 1 non superi la prova pratica, si provvederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Art. 131 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è composta da un dirigente di settore, che la presiede, e da due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza.
2. La nomina della Commissione spetta al dirigente del settore competente per gli affari del personale.
3. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
4. Ai componenti della commissione spetta un compenso pari al 50% di quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi.

Art. 132 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI

1. I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del Segretario comunale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.
2. A ciascuno di essi la commissione assegna sulla base dei risultati della prova pratica un punteggio espresso in trentesimi. Il punteggio minimo per superare la prova è 18/30.

3. I candidati interni che hanno superato la prova pratica e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale al quale hanno concorso, con deliberazione della Giunta.

SEZIONE II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE***Art. 133 – ELEMENTI GENERALI***

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art.96, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.
3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.
5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.
6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

Art. 134 – SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti delle prime tre carriere dell'articolo precedente, è costituita una commissione, in conformità alle disposizioni di cui all'art.131.
2. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.
3. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
4. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a

richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

SEZIONE III – SELEZIONI INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE***Art. 135 – PROGRESSIONE VERTICALE***

1. L'amministrazione con l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.14 individua i posti per la copertura dei quali è possibile far ricorso alla progressione verticale.
2. La copertura dei posti vacanti avviene mediante procedure selettive che tendano all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a selezione. Le relative prove saranno impostate in modo da verificare oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere.
3. Per le modalità di svolgimento delle procedure selettive si rimanda alle norme generali specificate nel presente regolamento ed a quelle di cui al *Capo II - Svolgimento del Concorso*, in quanto applicabili, non derogate espressamente dalle norme della presente sezione, compatibili con le previsioni contrattuali.

Art. 136 – ACCESSO

1. La partecipazione alla selezione per l'accesso al posto oggetto della procedura di progressione verticale è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla posizione economica ricoperta, salvo quanto appresso stabilito.
2. Sino al periodo di vigenza delle pertinenti disposizioni del CCNL 1998-2001 del comparto Regioni-Autonomie Locali, la progressione verticale avrà il seguente percorso:
 - a) da tutte le posizioni economiche di A per l'accesso ai posti di B1;
 - b) dalle posizioni economiche B1-B2 per l'accesso ai posti di B3;
 - c) da tutte le posizioni di B per l'accesso ai posti di C1;
 - d) da tutte le posizioni economiche di C per l'accesso ai posti di D1;
 - e) dalle posizioni economiche D1-D2 per l'accesso ai posti di D3.La partecipazione alle selezioni per l'accesso ai posti di categoria B3 e D3 è consentita anche al personale appartenente, rispettivamente, alle categorie A e C, purché in possesso dei requisiti previsti.
3. Alle procedure selettive della presente Sezione è consentita la partecipazione del personale interno prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, con esclusione delle selezioni per l'accesso ai posti della categoria D per i quali il titolo di studio richiesto per l'ammissione è quello previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria C, nonché ad eccezione dei profili per cui è richiesta l'appartenenza ad Albi ed Ordini Professionali per l'esercizio della professione, i quali verranno di volta in volta individuati nei relativi bandi.

4. Il programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.14, può stabilire che la partecipazione alla selezione interna per la progressione verticale di determinati i profili professionali venga riservata al personale inquadrato in profili individuati quali propedeutici per l'accesso.

Art. 137 – PROVE D'ESAME E TITOLI VALUTABILI

1. Le procedure selettive sono tese a verificare il possesso nei candidati dei requisiti di professionalità in coerenza con quanto previsto dalle declaratorie di categoria e dalle presenti disposizioni regolamentari.
2. Le prove dei posti per le categorie B, C e D appartenenti a tutti i profili, ad eccezione di quelli dell'area tecnica, consistono in un questionario a risposta multipla ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.
3. Le prove dei posti per le categorie C e D di area tecnica consistono in un questionario a risposta multipla o in un elaborato tecnico ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.
4. Per i posti della categoria B relativi ai profili dell'area tecnico-professionale ed informatica verrà effettuata una prova pratica consistente nell'esecuzione di atti o comportamenti che sviluppino uno o più aspetti operativi collegati all'attività relativa al posto messo a procedura selettiva e che consentano l'accertamento delle professionalità specifiche del candidato.
5. Le difficoltà delle domande saranno graduate in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire.
6. L'oggetto delle prove sarà di volta in volta specificato nei relativi bandi.
7. Il colloquio sarà basato sull'approfondimento della prova e sullo sviluppo di argomenti delle materie di esame tendenti a comprendere il livello di acquisizione delle competenze relative alle mansioni connesse al posto messo a selezione.
8. I titoli e la connessa valutazione sono quelli di cui al Decreto Assessore Regionale EE.LL emanato ai sensi dell'art.5 della L.R. 30 aprile 1991, n.12 e successive modificazioni

Art. 138 – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del dirigente del settore competente per gli affari del personale, in conformità alle disposizioni di cui ai commi seguenti ed alle eventuali indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art.57 del D.Lgs.165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

3. Il Presidente della commissione è individuato nel Direttore generale o, in assenza, nel Segretario comunale, fatto salvo il disposto del comma seguente.
4. I Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
5. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
6. La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.
7. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C.
8. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
9. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.
10. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Sindaco, che procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
11. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
12. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 5 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
13. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo

dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

14. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.
15. Per il compenso ai componenti si applicano le norme di cui all'art.108.

Art. 139 – BANDI

1. I bandi sono approvati con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale in esecuzione delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale.
2. I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso anche generico dei requisiti richiesti; l'accertamento della veridicità viene effettuato d'ufficio in sede di esame di ammissibilità della domanda.
3. Nel caso di più procedure di selezione per gli interni ciascun dipendente può presentare una sola domanda.
4. Saranno garantiti idonee forme di pubblicità, così come il rispetto dei principi dettati in materia di reclutamento dal D.Lgs.n.165/2001.

Art. 140 – ATTRIBUZIONE NUOVE CATEGORIE

1. I dipendenti risultati vincitori della selezione sono inquadrati nelle categorie di cui al nuovo ordinamento a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.
2. A seconda delle esigenze dell'ente, i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova categoria, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza, se della stessa area; la presente previsione costituisce una clausola del contratto individuale di lavoro.

**SEZIONE IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME
CONTRATTUALI FLESSIBILI*****Art. 141 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dall'art.49 della legge regionale 5 novembre 2004 n. 15 e dagli articoli 128 e seguenti del presente regolamento.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
4. Le graduatorie hanno validità triennale.
5. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni e delle correlate risorse finanziarie ed a richiesta motivata e documentata dei dirigenti di settore, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
6. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal dirigente del settore competente per gli affari del personale.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.
9. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
10. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non si presenti nel termine prescritto o che, non risulti in

possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

11. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando :
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
12. Nelle ipotesi previste dall'art. 5 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza.
13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 142 –CONTENUTI DELLE SELEZIONI

1. Per la selezione del personale da reclutare ai fini delle assunzioni a tempo determinati si applicano i principi previsti dall'art.35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dai successivi commi e dall'articolo seguente.
2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali di cui all'Allegato 1 al presente regolamento.
4. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
 - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - b) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 - c) le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
 - d) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
5. Per tutte le categorie può essere previsto anche l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
6. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi il numero massimo di unità specificate nel bando, si procederà a forme di preselezione sulla base della valutazione dei soli titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione, fra i quali a

titolo esemplificativo: voto del titolo di studio, esperienze lavorative nel pubblico e nel privato nello stesso profilo o in diversi profili, iscrizione ad albi o altri titoli abilitativi, ecc. Il bando stabilisce i punteggi attribuibili ad ogni titolo.

Art. 143 – SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI RECLUTAMENTO

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione del bando da parte del dirigente del settore competente per gli affari del personale su richiesta dei singoli dirigenti;
 - b) nomina immediata della commissione da parte del dirigente del settore competente per gli affari del personale, in conformità a quanto previsto dall'art.134, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;
 - c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle eventuali prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal decimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.
2. La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Art. 144 – RAPPORTO DI LAVORO STAGIONALE – PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti, nell'ambito di rapporti di lavoro stagionali, costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
2. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio complessiva.

Art. 145 – ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.
3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro interinale il dirigente del settore competente per gli affari del personale ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

Art. 146 – COPERTURA POSTI PART-TIME

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

CAPO V – PROCEDURE SELETTIVE

Art. 147 – PROCEDURE SELETTIVE

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, il programma triennale del fabbisogno di personale può determinare che le assunzioni con contratto a tempo indeterminato dei posti di categoria "D", ivi compresi i posti apicali, possa avvenire tramite procedure selettive diverse dal concorso e dal corso-concorso, che garantiscano celerità ed imparzialità del procedimento.
2. Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi fissati nel Capo IV del presente Titolo.
3. Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

CAPO VI – DISCIPLINA PER L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 148 –TRASFERIMENTO DI RISORSE UMANE PRESSO L'ENTE (MOBILITÀ IN ENTRATA)

1. Con provvedimento motivato, può essere disposta la mobilità presso questa Amministrazione di dipendenti di altra pubblica amministrazione. I relativi oneri economici derivanti dagli atti traslativi delle risorse umane sono sostenuti dal Comune di Pantelleria.
2. L'attivazione della procedura avviene con la pubblicazione di un apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet per almeno 20 giorni consecutivi a decorrere dal giorno della relativa pubblicazione: verranno prese in considerazione esclusivamente le domande di mobilità presentate nel periodo di pubblicazione (a tal fine farà fede il timbro postale).
3. Il trasferimento definitivo può essere disposto per fronteggiare esigenze di carattere ordinario in esecuzione del programma triennale di fabbisogno di personale o straordinario dell'amministrazione in relazione a tutte indistintamente le categorie professionali.
4. Nel caso di più domande presentate da dipendenti di altre amministrazioni per fronteggiare un medesimo bisogno dell'ente si individuerà il dipendente cui concedere la mobilità sulla base di:
 - a) una procedura pre-selettiva delle istanze pervenute che sarà effettuata dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale, dal Responsabile del settore competente per gli affari del personale e da un Responsabile di Settore scelto dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario comunale, in riferimento all'area funzionale di appartenenza del profilo professionale da ricoprire;
 - b) un apposito colloquio da tenere innanzi al Direttore Generale, ovvero al Segretario comunale, al Responsabile del settore personale ed a un Responsabile di Settore scelto dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario comunale, in riferimento all'area funzionale di appartenenza del profilo professionale da ricoprire utile per rilevare i seguenti elementi:
 - i) la professionalità acquisita in precedenti esperienze lavorative in relazione al bisogno da fronteggiare presso l'amministrazione;
 - ii) i titoli culturali posseduti dal candidato utili al bisogno da fronteggiare;
 - iii) eventuali precedenti disciplinari presso l'ente di provenienza o altre amministrazioni pubbliche;
 - iv) altri elementi di valutazione richiesti in funzione del bisogno da fronteggiare.

5. Di tutte le operazioni di selezione verrà redatto apposito processo verbale che deve riportare le motivazioni a supporto della scelta del dipendente destinatario del provvedimento di mobilità.
6. In presenza di un numero di domande inferiore o pari alle effettive disponibilità stabilite in precedenza dall'Amministrazione, non sarà necessario disporre la pre-selezione di candidati, ma unicamente il colloquio.
7. Ultimata con esito positivo la procedura selettiva, il Responsabile del settore personale dispone il trasferimento presso questa Amministrazione di dipendenti di altra pubblica amministrazione in possesso del nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del dipendente. Sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico posseduto dal dipendente.

***Art. 149 – TRASFERIMENTO DI RISORSE UMANE PRESSO ALTRI ENTI
PUBBLICI (MOBILITÀ IN USCITA)***

1. Con delibera di Giunta può essere concesso il consenso al trasferimento ad altra amministrazione di un dipendente del Comune di Pantelleria che ne faccia richiesta, a condizione che venga previamente verificata l'esistenza della vacanza nel ruolo dell'Ente ricevente di un posto corrispondente a quello della categoria di appartenenza del dipendente e che sussista l'assenso preliminare al trasferimento dello stesso ente ricevente. Qualora ricorrano le suddette condizioni, il consenso può essere comunque negato o differito ove sussistano esigenze dell'amministrazione, debitamente motivate.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Capo I - PRINCIPI

Art. 150 - QUADRO NORMATIVO

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n.300 in quanto compatibili.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 e 56 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
5. Si applicano le norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti della amministrazioni pubbliche quali previste dalla legge 27 marzo 2001, n.97.
6. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
7. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 151 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie professionali previste dalla vigente dotazione organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 152 – DOVERI DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri sanciti in materia di Pubblica Amministrazione, espletando la propria attività lavorativa con la dovuta diligenza, assicurandone il rispetto della legge e dell'esclusivo interesse pubblico.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, reso all'utenza, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con scrupolosità, osservando le norme della presente disciplina, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione e le norme vigenti in materia di privacy, di tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente, senza utilizzare a fini privati le informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;
 - c) nei rapporti con i cittadini dimostrare la massima disponibilità senza ostacolarne l'esercizio dei diritti, fornendo tutte le informazioni cui il cittadino abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nonché garantire piena attuazione della normativa sull'autocertificazione;
 - d) osservare con zelo l'orario di lavoro e non assentarsi dalla sede di assegnazione senza preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Settore, ottemperando altresì a tutte le prescrizioni procedurali relative alla rilevazione delle presenze;
 - e) durante l'orario di lavoro, dedicarsi allo svolgimento dei propri compiti, mantenendo nei rapporti interpersonali una condotta uniformata a principi di correttezza in modo tale da consentire agli utenti l'esercizio dei diritti, esimendosi, al contempo, dal ledere i fondamentali diritti della personalità;
 - f) non spendere le proprie energie lavorative con occupazioni estranee al servizio d'istituto;
 - g) non svolgere al di fuori dell'orario di servizio altre attività lavorative, se non nei casi e nei modi previsti dalle norme e disciplina vigente in materia di incarichi extraistituzionali;
 - h) eseguire le disposizioni impartite per l'espletamento dei propri compiti d'istituto, comprese le disposizioni di trasferimento. Se il dipendente ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, è tenuto ad esercitare diritto di rimostranza nei confronti di chi ha impartito la disposizione, dandone le necessarie motivazioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, in ogni caso, eseguire l'ordine quando sia contrario alla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale se tale compito rientra nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati, non avvalendosi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - k) non chiedere né accettare per sé o per altri, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, neanche in occasione di festività, salvo quelli d'uso di modico valore, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio oppure da un subordinato e viceversa nei confronti di un sovraordinato;

-
- l) osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico;
 - m) comunicare alla Struttura di appartenenza, al Settore competente per gli affari del personale la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea ed ogni successivo mutamento delle stesse, al fine di consentire l'aggiornamento della scheda personale ed i connessi adempimenti;
 - n) in caso di malattia:
 - i) comunicare tempestivamente l'assenza al Settore di appartenenza entro la fascia di flessibilità di entrata dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione, salvo grave e documentato impedimento;
 - ii) recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento idoneo, con possibile anticipazione a mezzo fax, il certificato medico giustificativo dell'assenza entro e non oltre i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine dovesse scadere in giorno festivo si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
 - iii) durante l'assenza, qualora per particolari motivi si dimori temporaneamente in luogo diverso da quello abituale, darne tempestiva comunicazione alla Struttura di appartenenza, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, ed in ogni caso, fornire all'Amministrazione tutti gli elementi utili di riferimento.
 - iv) durante i giorni di assenza anche se domenicali o festivi, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, permanere presso il domicilio comunicato dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti documentati motivi di salute. Qualora lo stesso, durante le fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo dichiarato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Struttura di appartenenza.
 - o) sottoporsi agli accertamenti salutari per il riconoscimento dell'infermità fisica richiesta d'ufficio, nelle date stabilite dalla Struttura Sanitaria competente, salvo comprovato impedimento da comunicare tempestivamente sia all'Amministrazione che alla medesima Struttura sanitaria;
 - p) astenersi dal partecipare a decisioni o attività adottate e svolte dall'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
 - q) evitare nella vita sociale situazioni e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 153 - SANZIONI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri di cui al precedente art.152 danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con 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.

Art. 154 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della infrazione ed in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatesi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle inosservanze alle prescrizioni previste ai successivi commi 5, 6 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. Nei seguenti casi di recidiva, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste nel successivo comma 7, anche se di diversa natura;
 - b) recidiva relativa al biennio, per la mancanza di cui al successivo comma 7, lett. k;
 - c) recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8, lett. a.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. Al dipendente responsabile di più infrazioni, aventi la stessa natura, accertate con procedimenti disciplinari diversi, riuniti è applicabile la sanzione disciplinare di maggiore entità tenuto conto della recidiva di cui al comma 2.
5. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto (censura) si applicano di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
 - b) frequente inosservanza della flessibilità dell'orario di entrata;
 - c) allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del dirigente del servizio;
 - d) mancata vigilanza in ordine all'espletamento dell'attività del personale sottordinato;
 - e) uso per ragioni che non siano di servizio dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
 - f) l'introduzione di persone estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
 - g) mancata comunicazione del cambio di residenza e qualora non coincidente della dimora temporanea;
 - h) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - i) violazione delle norme in materia di privacy;
 - j) mancata comunicazione del motivo dell'assenza entro la fascia di flessibilità in entrata del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
 - k) inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i due giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
 - l) mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
 - m) mancata tempestiva comunicazione all'amministrazione del comprovato impedimento a sottoporsi agli accertamenti sanitari per il riconoscimento dell'idoneità fisica o della causalità di servizio.
 - n) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
6. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
 - a) inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
 - b) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
 - c) comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;

- d) arbitrario svolgimento di occupazioni per interessi privati estranei ai compiti d'istituto e all'interesse della Pubblica Amministrazione;
 - e) condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o gli altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - f) ingiustificata inosservanza dell'obbligo a sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti dal dipendente.
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - h) recidiva nelle mancanze previste nel comma 4, che abbiano comportato, nell'ultimo biennio, l'applicazione del rimprovero scritto;
 - i) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla Statuto dei lavoratori in materia di visite personali di controllo sul lavoratore;
 - j) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg., graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 si applica di norma per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità nelle mancanze previste al comma 5;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatesi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio;
 - e) timbratura del cartellino di presenza in luogo di altro dipendente ovvero manomissione di documenti di presenza;
 - f) rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
 - g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - h) sospensione per ingiustificata inosservanza dell'obbligo di sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti d'ufficio per la verifica dell'idoneità al servizio;
 - i) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - j) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
 - k) svolgimento di altre attività lavorative, durante o al di fuori dell'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione ovvero inosservanza delle norme e regolamenti vigenti in ordine agli incarichi extra-istituzionali;

- l) alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - m) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
 - n) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - o) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) la recidiva di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato;
 - d) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), e), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, nonché della L. 475/99.
 - e) per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - g) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al

comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 155 - UFFICIO COMPETENTE

1. Ai sensi dell'art.55, comma 4° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'Ufficio del Direttore generale è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale ed alla censura. Ai fini del procedimento di sua competenza, il Direttore generale si avvale del personale appartenente al settore competente per gli affari del personale.
2. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.
3. Qualora il Direttore generale non sia stato nominato, le competenze di cui ai commi precedenti sono attribuite al Segretario comunale.

Art. 156 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

1. In applicazione dell'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, che si riporta nell'ALLEGATO 4 al presente regolamento per costituirne parte integrante ed essenziale.
2. Il codice di cui al comma 1, ai sensi comma 5 del citato art.54, è stato redatto integrando e specificando le previsioni degli articoli 3 e seguenti del "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" approvato con il Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 01 dicembre 2001, nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 2 del decreto stesso.
3. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art.2 del D.P.R. 19 aprile 2001 n. 253. Dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Art. 157 - PUBBLICITÀ

1. Le norme del presente Titolo, costituenti il Codice disciplinare, - ai sensi dell'art. 7, comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n.300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun Settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto

Capo II -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 158 - PROCEDURE

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il dirigente del settore in cui il dipendente lavora provvede direttamente. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale.
3. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura), il dirigente del settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Direttore generale e al dirigente del Settore competente per gli affari del personale i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale il quale prescinde dalla segnalazione di cui sopra.
4. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato. Entro i successivi 20 giorni il Direttore generale, se condivide la valutazione, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo e il luogo dei fatti.
5. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.
6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 159 - AUDIZIONE

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del Direttore generale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente quindici

giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.

2. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Direttore generale che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
3. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugnate nei modi previsti dal successivo art.167 anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Direttore generale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato all'apposito collegio di conciliazione in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 160 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Direttore generale, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo e secondo la competenza indicata all'articolo 155.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 161 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare curato dall'Ufficio di cui all'art.155, comma 1°, si estingue quando non si concluda entro trenta giorni dalla data fissata per l'audizione del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
3. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

4. Al fine di procedere ad una interpretazione uniforme della disciplina contrattuale in materia, nei confronti di tutti i dipendenti, ed evitare eventuali discrezionali interpretazioni da parte dell'Amministrazione si prevede che il procedimento disciplinare deve essere avviato dall'Ufficio competente, nel momento in cui l'Amministrazione viene informata ai sensi dell'art.129 disp. att. c.p.p. ovvero viene a conoscenza dell'azione penale esercitata nei confronti del dipendente, anche per reati non connessi all'attività di servizio.
5. Per le finalità di cui al precedente comma, l'esercizio dell'azione penale è identificata con la richiesta di rinvio a giudizio.
6. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art.158 dalla data di conoscenza della sentenza.
7. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.
8. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

***Art. 162 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO
DISCIPLINARE***

1. Il Direttore generale, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente, a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, qualora ritenga che la permanenza dello stesso possa inquinare l'istruttoria del procedimento, può disporre, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 163 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROVVEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è immediatamente sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà, non appena avutasi notizia con qualsiasi mezzo dell'irrogazione della misura restrittiva. La formalizzazione della sospensione avviene con successiva determinazione del competente dirigente di settore.
2. Il Direttore generale può disporre che il dipendente venga sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento

penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento e salvo ogni diversa previsione di legge in materia.

3. Il Direttore generale, previo parere vincolante del Sindaco, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
5. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà congruato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
6. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 164 – RINVIO A GIUDIZIO E CONSEGUENTI MISURE DI SALVAGUARDIA

1. Il dipendente rinviato a giudizio per i reati di peculato, concussione o corruzione, dovrà essere trasferito d'ufficio ad una diversa sede di lavoro rispetto a quella in cui prestava servizio al momento del fatto, pur mantenendo inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In questi casi Direttore Generale, sentito il dipendente, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti dal comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la rassegnazione del dipendente all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, il Direttore Generale, su parere vincolante e motivato del Sindaco, può non dar corso al rientro.

Art. 165 – SOSPENSIONE A SEGUITO DI CONDANNA NON DEFINITIVA

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per i reati di cui all'art.164, comma 1, il dipendente è sospeso dal servizio. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Art. 166 – PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA

1. Il Direttore generale, su parere vincolante del Sindaco, può altresì estinguere il rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare, qualora sia stata pronunciata sentenza penale di condanna per i reati sopracitati, ancorché a pena condizionalmente sospesa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il procedimento disciplinare deve essere avviato o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento disciplinare deve comunque essere concluso entro 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento dello stesso.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere avviati entro 120 giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.

Capo III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Art. 167 - MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE

1. Fuori dal caso previsto nel comma 3° del precedente articolo 159 il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, con le modalità previste dall'art. 56 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. La procedura di cui al precedente comma, in assenza di diverse disposizioni contrattuali, è disciplinata dall'art.66 del richiamato decreto legislativo n.165 del 2001.
3. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

TITOLO IV

Norme per il reinquadramento del personale dipendente a seguito della ristrutturazione della dotazione organica

Art. 168 - REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'attribuzione al personale dipendente delle categorie e dei profili o figure professionali avviene in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999 e dell'allegato "A" annesso al medesimo ccnl.
2. Il personale dipendente in servizio alla data del riconoscimento giuridico della efficacia esecutiva del provvedimento che approva la nuova dotazione organica è reinquadrato a far tempo dalla stessa data.
3. Ad esso è assegnato il profilo professionale o figura professionale e la categoria di riferimento. Con il procedimento di cui all'art. 17, il personale reinquadrato è assegnato al settore e all'unità operativa di competenza.
4. L'anzianità maturata nelle qualifiche funzionali della dotazione organica preesistente, all'atto del reinquadramento, non subirà alcuna rivalutazione agli effetti giuridici ed economici.

Art. 169 - ATTRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E/O FIGURA PROFESSIONALE

1. Al dipendente il cui profilo professionale o figura professionale e categoria ha rispondenza biunivoca nella preesistente e nella nuova dotazione organica sarà attribuito il corrispondente profilo professionale nella nuova dotazione organica.
2. Ove, invece, nella nuova dotazione organica, ci sia corrispondenza con più profili professionali o figure professionali nell'ambito della stessa categoria, l'Amministrazione attribuisce quello (o quella) corrispondente alle mansioni o funzioni più rilevanti per l'interesse dell'ente.

Art. 170 - NUOVE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E NUOVE FIGURE PROFESSIONALI

1. Allorché, rispetto alle precedenti strutture organizzative e alle figure professionali o profili professionali esistenti, con la ristrutturazione organizzativa si sia proceduto ad istituire nuove realtà organizzative, prevedendo aggregazioni di più profili professionali per accorpamento di funzioni e mansioni (pur appartenenti allo stesso livello di categoria), laddove queste richiedano particolari specializzazioni e qualificazioni, il reinquadramento avviene previa partecipazione a corsi di riqualificazione, disposti a cura dell'Amministrazione.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 171 - OSSERVANZA DI NORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le altre norme dell'ordinamento regionale degli Enti Locali, nonché le vigenti norme dello Stato, se e in quanto applicabili.

Art. 172 - ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. L'ALLEGATO 1 disciplina le mansioni ascrivibili a ciascuno dei profili professionali previsti nella dotazione organica;
2. L'ALLEGATO 2 disciplina i titoli, i requisiti speciali, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche, orali, per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica;
3. L'ALLEGATO 3 riporta gli Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni;
4. L'ALLEGATO 4 riporta il Codice di comportamento del dipendente;

Art. 173 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 dell'Ordinamento EE.LL., dopo la sua esecutività, verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Art. 174 - ABROGAZIONE PRECEDENTI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme e gli atti deliberativi in contrasto con esso.

ALLEGATO 1

Mansionario dei profili professionali

DECLARATORIE SPECIFICHE

Le disposizioni relative alle categorie e ai profili professionali di cui all'Allegato A) dell'ACCORDO PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI del 31 marzo 1999, nonché degli artt.51 e 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono integrate, per la specificazione delle figure professionali, dalle declaratorie seguenti.

La specificazione, fermo restando che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, comunque, non è esaustiva e ha solo carattere meramente indicativo. Le mansioni effettive vengono di volta in volta individuate nell'ambito del carico di lavoro assegnato al dipendente.

CATEGORIA "A"

Lavoratore con capacità di offrire in termini ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, consistenti in lavori svolti da:

OPERATORE DEI SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di qualifica superiore. Effettua attività di riparazioni e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti.

Svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane.

Può essere addetto all'apertura, chiusura, vigilanza e piccola manutenzione dei parchi cittadini, ville e giardini comunali.

L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

L'adibizione alle diverse necessità di lavoro avviene in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali, mensili del responsabile della manutenzione, ordinati dal responsabile della struttura.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio. Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

AUSILIARIO

Lavoratore che svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia ordinaria, qualora la stessa non sia affidata ad imprese private - ovvero negli intervalli tra gli interventi dell'impresa stessa; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza; riproduzione di documenti con uso di macchine di facile impiego; commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche

trasporto e consegna valori. Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni.

Svolge attività consistente in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali scolastici, compresi i servizi igienici, nonché alla pulizia dei viali e delle altre aree esterne all'edificio scolastico; svolge attività nella distribuzione e somministrazione dei pasti e nella cura dell'igiene personale degli utenti.

Svolge, in collaborazione con l'autista scuolabus, attività di vigilanza ed accompagnamento in favore degli utenti del servizio comunale per il trasporto scolastico.

Provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza e pulizia locali, distribuzione libri nell'ambito delle istituzioni culturali comunali. I compiti consistono anche nel riordino, in base alle direttive dei responsabili del servizio, dei materiali esposti o conservati nei magazzini, nell'uso di apparecchi semplici inerenti le attività culturali e didattiche (proiettori, videotape), nella vendita dei biglietti d'ingresso e delle pubblicazioni, nella collaborazione all'allestimento delle mostre e la sistemazione delle sale museali, nell'espletamento del servizio di guardaroba.

Svolge attività di trasporto di persone, movimentazione di merci con automezzo comunale. Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali sopra specificati.

Equivalenza anche con le mansioni relative all'attività di trasporto di persone e movimentazione di merci con automezzo comunale, previa verifica del possesso di patente per circolazione stradale ordinaria di macchine semplici.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "B"

CENTRALINISTA

Lavoratore che provvede alla conduzione di centralini telefonici anche complessi. Sovrintende ad altri operatori che sono presenti quotidianamente al lavoro e gestisce il traffico telefonico con l'utenza.

OPERATORE

Lavoratore che nel campo amministrativo e contabile, offrendo, in termini di supporto operativo, contributi ai processi di lavoro, provvede alla redazione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; spedizione di fax, gestione della posta in arrivo e partenza; collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari.

MESSO NOTIFICATORE

Lavoratore che provvede alla notificazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale e degli altri Enti Pubblici - nonché quelli relativi all'attività di notificazione previste dal Codice di Procedura Civile, di pubblicazione all'albo comunale, redigendo la "relata" degli stessi e provvedendo alle necessarie registrazioni ed archiviazioni per la futura ricerca della relativa documentazione.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini.

Per l'esecuzione del lavoro può avvalersi dell'uso di macchine che richiedono la patente di guida. Coordina da un punto di vista operativo altro personale addetto a lavori. Ha anche la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relative ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

AUTISTA MEZZI PESANTI

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi pesanti che richiedono specifica abilitazione o patente, con particolare prestazioni su automezzi di trasporto materiali ingombranti e di attrezzature. Conduce tutti gli automezzi per l'esecuzione dei lavori. Controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso. Coordina da un punto di vista operativo altro personale addetto a lavori. Ha anche la conoscenza di

norme prevenzionali specifiche di infortuni relative ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

AUTISTA SCUOLABUS

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi di scuolabus. Vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente.

Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra le mansioni di tutti i profili, previa verifica del possesso di attestazione di idoneità professionale (centralinista) o professionalità acquisita (messo notificatore) o esperienza o attestato professionale (esecutore dei servizi tecnico-manutentivi,) e possesso della patente di guida, cat. C.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "C"

I profili della categoria comprendono ruolo di tipo gestionale (responsabili di prodotto) e professionali specialistici (area della vigilanza).

Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le varianze, impiegando tecnologie informatiche.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo delle discipline amministrative, giuridiche, demografiche, educative e culturali, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

ISTRUTTORE CONTABILE

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo delle discipline amministrative ed economico-contabili, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

ISTRUTTORE CONTABILE INFORMATICO

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo delle discipline amministrative ed economico-contabili, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Provvede alla manutenzione di singoli programmi informatici e della documentazione relativa. E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

Provvede alla gestione e controllo del sistema ed effettua attività complesse relative all'esecuzione dei lavori. Cura la gestione della rete locale e remota, effettua interventi di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software. Cura la gestione delle risorse elettroniche o informatiche.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

AGENTE DI P.M.

Attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia locale e specificatamente di polizia urbana rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ittica, faunistica, venatoria, silvo pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada relativamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; svolgimento di ispezioni previste da leggi e regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni circa gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori, edilizio, commerciale, urbanistico e di conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

ISPETTORE DI P.M.

Attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia locale e specificatamente di polizia urbana rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ittica, faunistica, venatoria, silvo pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada relativamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; svolgimento di ispezioni previste da leggi e regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni circa gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori, edilizio, commerciale, urbanistico e di conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

ISTRUTTORE TECNICO

Lavoratore che svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché di contenuto tecnico-specialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc.); può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; redige progetti tecnici nei limiti della propria competenza professionale; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, ecc.

ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica funzionale, curando in particolare, nell'ambito del settore di applicazione, la tutela e la valorizzazione del verde pubblico e del patrimonio paesaggistico e silvo-forestale, verificando risultati e costi dell'attività.

Effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente contro gli agenti chimici, fisici e batterici che inquinano l'aria, l'acqua ed il territorio.

Provvede allo studio ed alla ricerca di tutti i fenomeni inerenti l'agricoltura del proprio hinterland.

Partecipa all'attività di studio e ricerca conoscitiva nel settore di impiego, nonché alla eventuale sperimentazione di colture, di metodi di intervento, di trattamenti, di analisi e di procedure.

Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa alla quale è addetto nonché in merito alla revisione di sistemi e di procedure ed all'impiego di nuove tecniche, prodotti e sostanze da adottare nel settore di applicazione.

Svolge attività istruttoria e di supporto tecnico predisponendo progetti, provvedimenti ed atti di competenza.

Esegue sopralluoghi, rilievi, controlli e perizie inerenti la propria attività.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite dai superiori.

INSEGNANTE

Esercita le funzioni di docenza nelle scuole comunali per l'infanzia, secondo le finalità e gli obiettivi previsti negli appositi orientamenti stabiliti dai decreti ministeriali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti delle scuole dell'infanzia intesa nella sua dimensione individuale e collegiale. Nella loro dimensione collegiale, i docenti elaborano, attuano e verificano il progetto scolastico, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze dei bambini e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Attua i programmi stabiliti curando la conservazione delle attrezzature e del materiale didattico e coordinando i servizi attribuiti agli addetti ai servizi generali delle scuole materne, d'intesa con la direzione didattica ove ha sede la sezione di scuola materna.

In particolare, svolge compiti di:

- realizzare tutte le attività educative e didattiche con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo scolastico ed alla programmazione didattica di classe;
- effettuare valutazioni educative e didattiche del percorso formativo dei bambini;
- vigilare i momenti dell'alimentazione, dell'igiene e del riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni individuali;
- realizzare colloqui individuali con i familiari dei bambini;
- realizzare incontri di classe con i genitori per discutere temi specifici relativi allo sviluppo ed all'educazione dei bambini;
- rilevare le esigenze, le motivazioni e le aspettative dei genitori e partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;

- far parte del collegio dei docenti, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- collaborare alla realizzazione del progetto scolastico;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- contribuire al miglioramento della qualità del servizio scolastico, sia sul piano organizzativo che didattico;
- collaborare a progetti di raccordo con altre scuole dell'infanzia ed a progetti di continuità educativa con gli asili nido e le scuole elementari operanti nel Comune;

BIBLIOTECARIO

Lavoratore che espleta attività di istruzione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e culturali per la gestione di interventi ed iniziative per la conservazione ed il potenziamento del patrimonio bibliografico e dei beni culturali.

Provvede all'espletamento di attività che comportano la raccolta e l'uso di dati per prestazioni lavorative finalizzate alla organizzazione, gestione e promozione culturale (convegni, mostre, seminari), per le attività previste dall'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Svolge attività istruttorie e di gestione delle civiche istituzioni culturali.

Provvede ad altri compiti assimilabili, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché in via complementare e non prevalente, ad operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

SEGRETARIA ECONOMA

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi socio-culturali e formativi.

Redige le tabelle dietetiche per le scuole dell'infanzia del territorio.

Provvede al rifornimento degli alimenti per i bambini-utenti delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle tabelle dietetiche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

DISEGNATORE PROGETTISTA

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica funzionale, curando in particolare, nell'ambito del settore di applicazione, l'attività di predisposizione degli elaborati tecnici e le attività connesse anche con l'uso di strumenti ed attrezzature complesse per la

progettazione di interventi di competenza degli uffici tecnici comunali. Nei limiti della propria competenza professionale, redige progetti tecnici; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, ecc.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutti i profili, se in possesso di specifico titolo di studio.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "D"

Lavoratore capace di organizzare le risorse assegnate per gli obiettivi della struttura, di promuovere la qualità del servizio cui è addetto, di gestire il tempo lavoro conciliando i vari impegni di servizio, di guidare e motivare i collaboratori, nonché di promuovere le innovazioni.

I profili della categoria comprendono ruoli gestionali e professionali. Responsabili di processi produttivi hanno responsabilità verso clienti interni, sono garanti verso il responsabile apicale ovvero, se in posizione apicale, verso l'Amministrazione del raggiungimento dei risultati della gestione delle risorse umane e strumentali. Contribuiscono allo sviluppo e all'integrazione di conoscenze per i processi dell'Ente.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle discipline amministrative ed economico-contabili, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro;

Espleta, inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, economico-gestionali e finanziari.

Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

SPECIALISTA SUPERIORE DI VIGILANZA

Lavoratore che possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa della istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può

compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area della vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale. Se appositamente incarico, svolge funzioni vicarie di organizzazione e direzione della struttura di vigilanza urbana.

ASSISTENTE SOCIALE

Lavoratore che espleta compiti di natura socio-assistenziale con specifico riferimento all'infanzia, all'assistenza degli anziani a domicilio e negli istituti, agli individui ed ai nuclei familiari in difficoltà, anche mediante collegamenti funzionali con Amministrazioni diverse. Dà attuazione alla normativa vigente in materia predisponendo programmi e piani di lavoro e di intervento. E' responsabile del prodotto professionale relativo all'assistenza proposta.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Lavoratore che espleta, secondo la declaratoria di categoria, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni, nonché il controllo dei risultati della struttura organizzativa cui è preposto, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di settore e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori..

Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico specialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc.); può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; provvede direttamente, nei limiti della qualificazione professionale rivestita, e/o assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, ecc.

Esprime pareri, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate.

Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, demografiche, educative e culturali, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Se appositamente individuato, esercita, con funzioni vicarie, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, propri del Segretario comunale assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

FUNZIONARIO TECNICO

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Svolge attività tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni.

Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché un'alta preparazione professionale.

Cura la predisposizione dei capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura.

Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto.

Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

Esprime pareri, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate.

Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Oltre alle mansioni di cui sopra, se appositamente assegnatovi, svolge le funzioni di Ingegnere Capo, come previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici.

FUNZIONARIO CONTABILE

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, economiche e contabili dell'ente, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può

comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

In particolare, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, economico-gestionali e finanziari.

Oltre alle mansioni di cui sopra, in relazione al settore cui è preposto:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (formazione bilancio preventivo e rendiconto; firma degli atti documentali).
- è personalmente responsabile dell'esattezza degli inventari e delle successive modificazioni, nonché della vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle altre disposizioni concernenti la conservazione del patrimonio comunale.
- per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.
- rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art.55 della legge 8.6.1990, n.142 e successive modificazioni.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Lavoratore con responsabilità di programmazione, sviluppo e gestione dei servizi inerenti la vigilanza urbana, in particolare è responsabile della gestione delle risorse (personale, locali, materiali in dotazione), istruttoria e destinazione di pratiche rilevanti per l'emissione di atti vincolati.

Svolge attività di organizzazione e direzione della struttura di vigilanza urbana, garantendone il raccordo con gli organi politico-istituzionali, la legalità, l'imparzialità, l'efficienza dell'attività e assicurando l'unità di indirizzo per la realizzazione dei programmi operativi.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e della vigilanza urbana in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, riferendo al Sindaco per la responsabilità di Ufficiale di governo.

Predisporre relazioni, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo.

Effettua la vigilanza circa il rispetto di leggi, regolamenti ed ordinanze e, in casi di necessità e di urgenza, dispone il servizio dandone successiva comunicazione a chi di competenza.

Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra i profili se in possesso del titolo di studio specifico o di documentata esperienza d'ufficio, qualora il titolo di studio non sia richiesto espressamente dalla legge.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente che svolge attività di responsabile di struttura nelle diverse aree. Incaricato dal Sindaco sulla base della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite, svolge compiti di gestione, quali risultano definiti dall'art.51, comma 3, legge 8 giugno 1990, n142 e successive modifiche.

ALLEGATO 2

Modalità specifiche per lo svolgimento di concorsi e selezioni pubbliche per l'accesso ai profili

CATEGORIA "D/3"
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione - rapporto di impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali - scienze archivistiche e norme applicative della L.241/90 - legislazione notarile - statistica metodologica e applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica) - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - organizzazione del lavoro - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni sull'Amministrazione e sulla Contabilità generale dello Stato e nozioni di ragioneria pubblica - legislazione del commercio fisso ed ambulante - Leggi elettorali - Ordinamento dello stato Civile - Legislazione sulla Anagrafe popolazione

<i>FUNZIONARIO TECNICO</i>	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali- Ordinamento vigente in Sicilia - Legislazione su LL. PP., sulle espropriazioni per pubblica utilità ed in materia urbanistica, con particolare riguardo all'ordinamento vigente in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale riferentesi a smaltimento rifiuti - capitoli generali e speciali - costruzioni e topografie per lavori di opere pubbliche - norme sulla realizzazione, conduzione e sulla manutenzione di impianti comunali e di gestione comunale - normativa in materia di prevenzione infortuni - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII) - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture - Costruzioni Civili in genere - Strade e Ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Nozioni sul diritto di Proprietà, Servitù, Contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti delle OO.PP. e forniture

<i>FUNZIONARIO DI VIGILANZA</i>	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- legislazione e normativa inerente i servizi d Polizia Locale
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - Nuovo Codice della Strada - normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - diritto penale e di procedura penale - Diritto Amministrativo, Costituzionale e Diritto Privato - T.U. della legge di P.S. e relativo regolamento - leggi del Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - leggi di Igiene e Sanità

FUNZIONARIO CONTABILE	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali - Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Ragioneria Generale ed applicata alle Aziende Pubbliche
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - scienza delle finanze - amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici - organizzazione del lavoro - statistica economica - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni di Economia Politica - Sistema tributario dello Stato e degli Enti Locali

CATEGORIA "D/1"**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali - Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Ragioneria Generale ed applicata alle Aziende Pubbliche
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - scienza delle finanze - amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici - organizzazione del lavoro - statistica economica - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni di Economia Politica - Sistema tributario dello Stato e degli Enti Locali

ASSISTENTE SOCIALE	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE CONVALIDATO AI SENSI DEL D.P.R. N°14/87 (E' UTILE PER L'ACCESSO ANCHE IL POSSESSO DEL DIPLOMA DI LAUREA IN PSICOLOGIA CON INDIRIZZO SOCIO-ASSISTENZIALE)
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Iscrizione all'Albo

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Legislazione Socio-Assistenziale e Sanitaria con particolare riferimento a quella della regione siciliana - Diritto amm.vo e ordinamento degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Metodi e tecniche del servizio sociale. Ruolo dell'assistente sociale in una struttura del territorio. Elementi di psicologia, sociologia e legislazione regionale in materia socio-assistenziale, con eventuale redazione degli atti inerenti
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali - problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati - legislazione sociale con particolare riferimento alle problematiche giovanili - Servizio Sanitario Nazionale: nozioni su ordinamento e attività - nozioni di diritto penale e diritto civile - Programmazione dei Servizi Sociali - Metodologia della ricerca Sociale - Diritto Pubblico (Costituzionale ed Amministrativo) con particolare riferimento alla organizzazione della P.A. - Diritto Privato con particolare riferimento alla normativa contenuta nel 1° libro del Codice Civile (persone e famiglie)

SPECIALISTA SUPERIORE DI VIGILANZA	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- legislazione e normativa inerente i servizi d Polizia Locale
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - Nuovo Codice della Strada - normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - nozioni di diritto penale e di procedura penale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Costituzionale e Diritto Privato - Nozioni sul T.U. della legge di P.S. e relativo regolamento - Nozioni sul Codice della Strada e relativo regolamento - Nozioni sulle leggi del Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - Nozioni su leggi di Igiene e Sanità

CATEGORIA "C"
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
<i>2^a Prova Scritta</i>	- redazione di una relazione agli Organi concernente una problematica del Comune
<i>Prova Orale</i>	- discussione sugli elaborati delle prove scritte - ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale - scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90 - nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.) - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - legislazione in materia di beni ed attività culturali - normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali - normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali - elementi di statistica - legislazione in materia di stato civile ed anagrafe - normativa sulla Leva e sulle Pensioni - Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Elementi di Finanza Locale - Legislazione sull'Espropriazione per causa di pubblica Utilità

ISTRUTTORE CONTABILE	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
<i>2^a Prova Scritta</i>	- redazione di una relazione agli Organi concernente una problematica del Comune
<i>Prova Orale</i>	- discussione sugli elaborati delle prove scritte - ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale - scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90 - nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.) - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali - normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali - elementi di statistica - Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Elementi di Finanza Locale

SEGRETARIO ECONOMO	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
<i>2^a Prova Scritta</i>	- redazione di una relazione agli Organi concernente una problematica del Comune
<i>Prova Orale</i>	- discussione sugli elaborati delle prove scritte - ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale - Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato e procedure economiche - scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90 - nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.) - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - elementi di statistica - Elementi di Finanza Locale

ISTRUTTORE CONTABILE INFORMATICO	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola media superiore e superamento corso di formazione in informatica tenuto da ente legalmente riconosciuto
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
<i>Prova Pratica</i>	- Prova pratica di applicazione di CAD. - CAM- DESKTOP. Publishing. Videoscrittura e fogli elettronici
<i>Prova Orale</i>	
<i>Prova Orale</i>	- discussione sugli elaborati delle prove scritte - ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale - scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90 - nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.) - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali - normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali - elementi di statistica - Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Elementi di Finanza Locale - Legislazione sull'Espropriazione per causa di pubblica Utilità - Archiviazione dati. Programmi e uso delle stampanti. Terminologia tecnico-informatica. - Lingua straniera: inglese - Nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali in Sicilia e relativo regolamento

ISTRUTTORE TECNICO	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI GEOMETRA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Abilitazione per l'iscrizione al relativo Albo Professionale

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- leggi urbanistiche dello Stato e della Regione Siciliana. - Legislazione sui lavori pubblici. - Nozioni di topografia e costruzioni, manutenzioni edilizie, servizi acquedotto e fognature. Rilascio concessioni edilizie con relativo calcolo dei contributi.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - igiene dell'ambiente - costruzione e topografia in generale - sviluppo calcoli e computo metrico - organizzazione del lavoro - nozioni di diritto penale e diritto civile - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - norme sulla prevenzione nei cantieri - procedure ed atti concernenti l'attività di sanatoria per l'edilizia - adempimenti e procedure riguardanti le operazioni di gestione e controllo dei servizi comunali - rilevamenti planimetrici ed altimetrici - Espropriazioni. - Disposizioni della legge comunale e provinciale sul patrimonio, i contratti e i servizi pubblici. - Conoscenza delle costruzioni con particolare riguardo a quelle stradali.

DISEGNATORE PROGETTISTA	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Maturità Tecnica (Geometra, Perito Industriale) o Artistica o Scientifica
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- leggi urbanistiche dello Stato e della Regione Siciliana. - Legislazione sui lavori pubblici. - Nozioni di topografia e costruzioni, manutenzioni edilizie, servizi acquedotto e fognature. Rilascio concessioni edilizie con relativo calcolo dei contributi.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - igiene dell'ambiente - costruzione e topografia in generale - sviluppo calcoli e computo metrico - organizzazione del lavoro - nozioni di diritto penale e diritto civile - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - rilevamenti planimetrici ed altimetrici - Espropriazioni. - Disposizioni della legge comunale e provinciale sul patrimonio, i contratti e i servizi pubblici. - Conoscenza delle costruzioni.

ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI PERITO AGRARIO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le materia grarie
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte - Nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia di agraria - Nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia di tutela dell'ambiente - Formazione piano del verde e censimento verde territoriale - Nozioni di diritto amministrativo e diritto costituzionale - Nozioni di diritto penale e diritto civile

INSEGNANTE	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea nello specifico ordine scolastico del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria Ovvero Titolo di studio legale di abilitazione all'insegnamento conseguito presso le scuole magistrali o titolo rilasciato dagli istituti magistrali
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo; ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Tema di pedagogia
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte - Nozioni di igiene - Scienza dell'educazione e nuovi orientamenti per le attività integrative scolastiche

BIBLIOTECARIO	
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Maturità Artistica o Scientifica o equipollente
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI	
<i>1^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Stesura di un progetto di promozione e/o gestione di attività culturale
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - problematiche relative alla conservazione ed al restauro del patrimonio dei beni culturali del Comune - legislazione nazionale e regionale concernente la gestione delle Biblioteche - legislazione nazionale e regionale inerente i beni culturali - storia dell'Arte - problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio museale del Comune - problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio librario del Comune - problematiche relative alla gestione di uno stabile adibito alla cultura - organizzazione del lavoro applicata alle specifiche attività - diritto costituzionale e amministrativo - diritto civile

AGENTE DI P.M. / ISPETTORE DI P.M.

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI II° GRADO
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale e provinciale; ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia Locale e relativi servizi
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - nozioni di diritto civile - Nozioni di Diritto Penale (delitti contro la P.A.) e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni - Nozioni sulle leggi che regolano il Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - Leggi in materia di Pubblica Sicurezza.

CATEGORIA "B/3"
AUTISTA SCUOLABUS

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e uno dei seguenti titoli di servizio e/o professionale: • Attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da istituti professionali di stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti pubblici o aziende pubbliche; • Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Requisito speciale richiesto</i>	Patente di guida Cat.B/D e relativo CAP di Cat. A/4

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Pratica</i>	- Guida di uno scuolabus, con eventuale accompagnamento di funzionari. La prova si intenderà superata qualora il candidato dimostri abilità nella guida e padronanza del mezzo di trasporto nonché rispetto delle disposizioni del vigente codice della strada senza incorrere in infrazioni. A conclusione di quanto sopra, in caso di superamento, verifica e controllo delle condizioni dell'automezzo con segnalazioni di eventuali guasti e/o difetti di funzionamento. Corretto stazionamento dell'automezzo in appositi spazi di parcheggio.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte. Norme sul vigente Codice della Strada. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

CATEGORIA "B"
MESSO NOTIFICATORE

<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento..
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla categoria B.

PROVE D'ESAME O DI IDONEITÀ

<i>Prova Scritta(domande)</i>	- nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di archivistica
<i>Prova Pratica</i>	- prova pratica che dimostri la capacità di espletare le attività descritte nella mansioni (<i>redazione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura</i>) Durata della prova: 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova nel tempo stabilito.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

CENTRALINISTA	
<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAME O DI IDONEITÀ

<i>Prova Pratica</i>	- Dimostrazione del funzionamento del centralino telefonico. Prova di collegamento con gli uffici interni e di smistamento delle telefonate dall'esterno utilizzando i tempi di attesa. Durata della prova: 10 minuti.
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova mostrando capacità nel tempo stabilito

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza.

OPERATORE	
<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAME O DI IDONEITÀ

<i>Prova Scritta (domande)</i>	- nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di archivistica
<i>Prova Pratica</i>	- prova pratica che dimostri la capacità di espletare le attività descritte nelle mansioni (<i>redazione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura</i>) Durata della prova: 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova nel tempo stabilito.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

AUTISTA MEZZI PESANTI	
<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <u>oppure</u> : Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; <u>oppure</u> : specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria C.

PROVE D'ESAMI O DI IDONEITA'

<i>Prova Pratica</i>	- Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (conduzione di automezzi pesanti e relativa manutenzione e pulizia, nonché riparazioni urgenti o di modesta entità; esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini)
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato consegnerà l'idoneità solo se avrà eseguito a regola d'arte la prova, secondo i criteri di cui all'apposita scheda dell'allegato 3 ed entro il tempo stabilito.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

OPERAIO SPECIALIZZATO	
<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <u>oppure</u> : Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; <u>oppure</u> : specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

PROVE D'ESAMI O DI IDONEITA'

<i>Prova Pratica</i>	- Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso (esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini). - Conduzione di automezzi e motomezzi per trasporti inerenti il servizio.
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato consegnerà l'idoneità solo se avrà eseguito a regola d'arte la prova, secondo i criteri di cui all'apposita scheda dell'allegato 3 ed entro il tempo stabilito.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

CATEGORIA "A"
AUSILIARIO

<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAMI O DI IDONEITA'

<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali ed uffici di assegnazione; trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio; Uso di fotocopiatrici e ciclostili, nonché di strumenti e macchine semplici; ricerca, consegna e ricollocazione di materiale bibliografico; uso di proiettori e videotape; ecc
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova mostrando capacità nel tempo stabilito

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

OPERATORE DEI SERVIZI ECOLOGICI E MANUTENTIVI	
<i>Modalità di accesso</i>	Concorso per titoli, integrato da una prova d'idoneità. La graduatoria viene formata sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con il decreto del Presidente della Regione previsto dall'art.49 della legge regionale n.15/2004. OVVERO Procedura riservata al personale interno di cui all'art.129 del presente regolamento.
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

PROVE D'ESAMI O DI IDONEITA'

<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività manutentiva e di pulizia di immobili ed impianti; Conduzione di automezzi semplici; collocazione di materiali e attrezzature di segnalazione; disinfezione e disinfestazione; manutenzione del verde pubblico; Sorveglianza di funzionalità di impianti; Attività di pulizia dei locali del Cimitero, piazze, viali e marciapiedi annessi; Predisposizione del lavoro per accoglimento delle salme e comunque operazioni cimiteriali specifiche; Attività di raccolta dei rifiuti solidi urbani.
<i>Prova Orale</i>	Elementi di infortunistica e delle norme di igiene.

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà eseguito la prova entro il tempo stabilito e con i risultati di cui all'apposita scheda dell'allegato 3.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	un dirigente di settore, che la presiede, e due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza

ALLEGATO 3

Indici di riscontro dell' idoneità delle selezioni

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

CATEGORIA "A"

INDICI	OTTIMA	SUFFI CIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B"

(Escluso B/3)

INDICI	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti .	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

GIUDIZI FINALI

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	fino a	da a	
"A"	7		NON IDONEO
"A"		8 12	IDONEO
"B"	9		NON IDONEO
"B"		10 15	IDONEO

ALLEGATO 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti dell'Ente si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art.54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art.2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art.3 - Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente del settore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art.5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente del settore di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su

motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art.6 - Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente del settore.

Art.7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art.8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art.9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art.11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente del settore dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art.12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a

titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente del settore, questi informa per iscritto il dirigente del settore competente in materia di affari generali e personale.

Art.13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente del settore ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art.14 - Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art.54 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 ed è fatto constatare nel contratto stesso.