



CITTA' DI PIAZZA ARMERINA
Provincia di Enna

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI COMUNALI**



SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Principi e criteri informativi
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Fonti normative
- Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 5 - Poteri di organizzazione
- Art. 6 - Relazioni sindacali

TITOLO II - IL MODULO ORGANIZZATIVO

- Art. 7 - Criteri e principi di organizzazione
- Art. 8 - La struttura organizzativa
- Art. 9 - Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali
- Art. 10 - Competenze dei settori
- Art. 11 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

TITOLO III - CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Capo I - Tipologia dei rapporti

- Art. 12 - Conferimento incarichi
- Art. 13 - Competenza delle nomine
- Art. 14 - Incompatibilità

Capo II - Il Direttore Generale

- Art. 15 - Direttore Generale - Nomina e revoca
- Art. 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale
- Art. 17 - Compiti e funzioni del Direttore Generale
- Art. 18 - Copertura Assicurativa Direttore Generale
- Art. 19 - Rapporti tra Direttore e Segretario Generale
- Art. 20 - Gruppo generale di coordinamento
- Art. 21 - Avocazione - Sospensione - Intervento sostitutivo

Capo III - Segretario Generale e Vice-Segretario

- Art. 22 - Il Segretario Generale - Posizione giuridica
- Art. 23 - Attribuzioni del Segretario Generale
- Art. 24 - Ulteriori competenze e Retribuzione di risultato
- Art. 25 - Norme relative al Vice-Segretario

Capo IV - Dirigenza

- Art. 26 - Conferimento e Revoca degli incarichi dirigenziali.
- Art. 27 - Incarichi di coordinamento
- Art. 28 - Funzioni dei Dirigenti
- Art. 29 - Responsabilità dei Dirigenti e Comitato dei garanti
- Art. 30 - Copertura Assicurativa Dirigenti

Capo V- Rapporti a tempo determinato

- Art. 31 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto
- Art. 32 - Costituzione di rapporto dirigenziale a tempo determinato, extra-dotazionale
- Art. 33 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto



Capo VI - Area posizioni organizzative

- Art. 34 - Istituzione area posizioni organizzative
- Art. 35 - Criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative
- Art. 36 - Grado di strategicità (M_1)
- Art. 37 - Grado di complessità delle procedure (M_2)
- Art. 38 - Indice di rischio (M_3)
- Art. 39 Complessità organizzativa (M_4)
- Art. 40 Complessità gestionale (M_5)
- Art. 41 Calcolo dell'indennità di posizione
- Art. 42. L'area delle alte professionalità

TITOLO IV - RISORSE UMANE

- Art. 43 - Dotazione organica
- Art. 44 - Classificazione
- Art. 45 - Piano occupazionale
- Art. 46 - Distribuzione delle Risorse Umane
- Art. 47 - Gestione delle Risorse Umane
- Art. 48 - Utilizzo delle Risorse Umane
- Art. 49 - Attribuzioni di Ciascun Dipendente
- Art. 50 - Vestiario di servizio

TITOLO V - L'ATTIVITA' DI CONTROLLO

- Art. 51 - Finalità
- Art. 52 - Organi di Controllo
- Art. 53 - Nucleo di Valutazione
- Art. 54 - Composizione e Nomina del Nucleo di Valutazione
- Art. 55 - Funzionamento del nucleo
- Art. 56 - Convocazioni del nucleo
- Art. 57 - Pubblicità e verbalizzazione
- Art. 58 - Valutazione dei dirigenti.
- Art. 59 - Soggetti preposti alla valutazione e misure adottabili
- Art. 60 - Altri compiti del Nucleo di valutazione
- Art. 61 - Coordinamento con altri organi ed uffici
- Art. 62 - Astensione e riconsiliazione

TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI ORARI

- Art. 63 - Definizione degli orari
- Art. 64 - Disciplina degli orari
- Art. 65 - Orario plurisettimanale
- Art. 66 - Orario flessibile
- Art. 67 - Part-time

TITOLO VII - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.

- Art. 68 - Mobilità esterna
- Art. 69 - Mobilità interna
- Art. 70 - Procedura di mobilità
- Art. 71 - Norma transitoria mobilità orizzontale riconversione profilo professionale



TITOLO VIII - ACCESSO-REQUISITI - BANDO DI CONCORSO SVOLGIMENTO PROVE CONCORSUALI

- Art. 72 - Principi informativi
- Art. 73 - Modalità di accesso
- Art. 74 - Requisiti generali e speciali
- Art. 75 - Bando di concorso
- Art. 76 - Pubblicità bando
- Art. 77 - Modificazioni del bando
- Art. 78 - Presentazione delle domande di partecipazione
- Art. 79 - Responsabilità
- Art. 80 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze
- Art. 81 - Preferenza a parità di merito
- Art. 82 - Ammissione al concorso
- Art. 83 - Presidente e segretario della commissione giudicatrice
- Art. 84 - Membri della commissione giudicatrice
- Art. 85 - Procedura del sorteggio
- Art. 86 - Adempimenti successivi al sorteggio
- Art. 87 - Costituzione della commissione
- Art. 88 - Insediamento della commissione - nomina vice presidente
- Art. 89 - Incompatibilità
- Art. 90 - Validità delle sedute e votazioni
- Art. 91 - Compensi alla commissione
- Art. 92. Valutazione dei titoli di merito
- Art. 93 - Svolgimento della prova scritta
- Art. 94 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle Prove Scritte
- Art. 95 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle Prove Scritte
- Art. 96 - Correzione degli elaborati e ammissione alla prova orale
- Art. 97 - Prova orale - superamento
- Art. 98 - Graduatoria e assunzione dei vincitori
- Art. 99 - Nomina
- Art. 100 - Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro
- Art. 101 - Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali
- Art. 102 - Validità della graduatoria

TITOLO IX - LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

- Art. 103 - Condizioni per la preselezione
- Art. 104 - Predisposizione dei quiz
- Art. 105 - Organizzazione della prova preliminare
- Art. 106 - Convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 107 - Convenzione per la predisposizione di quiz
- Art. 108 - Graduatoria della prova per quiz

TITOLO X - LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE E PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.

- Art. 109 - Assunzioni a tempo indeterminato.
- Art. 110 - Assunzioni a tempo determinato.

TITOLO XI - ASSUNZIONE DELLE CATEGORIE PROTETTE

- Art. 111 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.
- Art. 112 - Richiesta di assunzione
- Art. 113 - Accertamento dell'idoneità
- Art. 114 - Assunzione mediante concorso



Art. 115 - Posti unici e cumulo di riserva

TITOLO XII - LE SELEZIONI VERTICALI

Art. 116. - La selezione del personale interno per progressione verticale. Selezioni per progressione verticale

Art. 117 - Requisiti di accesso alle selezioni verticali

Art. 118 - Il Corso - Selezione per la realizzazione delle progressioni verticali

Art. 119 - Strutturazione del corso.

Art. 120 - Bando di selezione verticale

Art. 121 - Presentazione delle domande di partecipazione

Art. 122 - Determinazione dei punteggi

Art. 123 - Commissione Giudicatrice

Art. 124 - Criteri e Valutazioni dei Titoli

Art. 125 - I Titoli di Servizio

Art. 126 - I Titoli di Studio

Art. 127 - Validità della graduatoria

Art. 128 - Nomina

Art. 129 - Inquadramento e contratto individuale di lavoro

Art. 130 - Accesso ai posti di Dirigente

Art. 131 - Requisiti di accesso

Art. 132 - Modalità di svolgimento dei concorsi

Art. 133 - Finalità delle prove

Art. 134 - Contenuto del colloquio

Art. 135 - Rinvio

TITOLO XIII - CODICE DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 136 - Codice di comportamento

Art. 137 - Obblighi del dipendente (art. 23 Ccnl del 6/7/95 ed art. 23 ccnl 22-01-2004)

TITOLO XIV - LA DISCIPLINA

Art. 138 - Sanzioni (art. 24 Ccnl del 6/7/1995, art. 24 Ccnl 22-01-2004)

Art. 139 - Organi competenti all'irrogazione della sanzione

Art. 140 - Norma di rinvio

Art. 141 - Norme disciplinari

Art. 142 - Termine per l'impugnazione della sanzione

Art. 143 - Contenuto dell'atto di impugnazione

Art. 144 - Effetti dell'impugnazione

Art. 145 - Norme di procedura

Art. 146 - Ricorso all'arbitrato

TITOLO XV - LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI

Art. 147 - Anagrafe degli incarichi

Art. 148 - Incompatibilità

Art. 149 - Limiti all'incompatibilità

Art. 150 - Attività compatibili col rapporto di impiego

Art. 151 - Salvaguardia delle esigenze dei servizi

Art. 152 - Autorizzazioni

Art. 153 - Criteri per il conferimento di incarichi

Art. 154 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

Art. 155 - Inoperatività dei casi di incompatibilità



TITOLO XVI - SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO

- Art. 156 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 157 - Sospensione cautelare in corso di procedimento penale
- Art. 158 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 159 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 160 - Abrogazioni.
- Art. 161 - Norma transitoria.
- Art. 162 - Norma finale



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi e criteri informativi

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici della Città di Piazza Armerina.

Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica del Comune, la relativa organizzazione dei servizi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con il Comune.

Non trovano applicazione nel presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolati dalle norme del libro V, titolo III, del Codice Civile.

Art. 3 - Fonti normative

Ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. 30.3.2001, n.165, i rapporti di lavoro subordinato cui si applica il presente Regolamento sono disciplinati, fatte salve le speciali disposizioni contenute nello stesso decreto, dalle disposizioni del Capo I, titolo II del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il presente Regolamento si conforma, altresì, alle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti per il comparto Regioni - Autonomie Locali.

Salvo espressa contraria disposizione legislativa, la normativa di fonte legislativa regionale o statale - quest'ultima in quanto formalmente recepita nel territorio della Regione Siciliana o direttamente applicabile - avente ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni in genere, o degli Enti Locali in particolare, così come le norme del presente Regolamento, non possono più essere applicate se derogate da successivi contratti o accordi collettivi.

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo

Sulla base del buon andamento di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, gli organi di governo costituiscono il principio cardine su cui ruota l'intera gestione in cui è preordinata l'organizzazione.

In forza a tale principio:

- la gestione è fedele interprete della programmazione;
- la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento.

Sulla base del principio cardine sopraccitato che coniuga le responsabilità gestionali dei Dirigenti a quelle politico-amministrative degli Amministratori, compete all'apparato politico-amministrativo:

- a) l'attività di programmazione ed indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi degli appositi Uffici di controllo.

Art. 5 - Poteri di organizzazione

Ai Dirigenti sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, quindi assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli Uffici al fine di assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, essi operano con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 6 - Relazioni sindacali

L'Amministrazione individua nel sistema di relazioni sindacali, che si poggia sui tre modelli relazionali della contrattazione, concertazione e informazione, il valore aggiunto che un efficace sistema relazionale produce in termini di incremento e mantenimento dei livelli di efficacia e efficienza dei servizi erogati alla collettività, di miglioramento



delle condizioni di lavoro e di crescita professionale del personale.

In particolare, si richiama il contenuto e le materie dei diversi modelli relazionali e il valore dei comportamenti relazionali, che si orientano a principi di correttezza, buona fede e trasparenza, nonché prevenzione dei conflitti.

TITOLO II IL MODULO ORGANIZZATIVO

Art. 7 - Criteri e principi di organizzazione

L'organizzazione burocratica del Comune è strutturata secondo i seguenti criteri:

articolazione della struttura in Settori per funzioni omogenee, dei Settori in Servizi e dei Servizi in unità operative complesse;

collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna anche 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, recepita con L.R. 10/91 e nel rispetto delle norme contenute nella legge del 31.12.1996 n.675 e successive modifiche;

garanzia della 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 e della L.R. n.10/91;

armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari dei Comuni dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;

responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale;

possibilità permanente di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale con criteri pratico/operativi.

L'Amministrazione può procedere, previa concertazione con le OO.SS. e la RSU e secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, alla esternalizzazione di servizi aventi rilevanza imprenditoriale.

Nei confronti del personale che, a seguito di trasferimento di attività, transita alle dipendenze di altri soggetti pubblici o privati si applica l'art. 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e consultazione.

Il personale interessato al trasferimento viene utilizzato dal soggetto pubblico o privato in posizione di comando. Esso svolge la propria attività lavorativa sotto la direzione del soggetto subentrante e conserva il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi, Servizi di Staff e Unità Operative Complesse, come dall'organigramma allegato "A";

Il "Settore" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso è diretto da personale di qualifica Dirigenziale.

Esso realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi-tecnici e gli organi politico/istituzionali.

Costituisce una struttura unitaria, articolata in servizi, in grado di esercitare le funzioni ad essi attribuite con un notevole livello di autonomia, essendo dotata delle competenze e professionalità necessarie per provvedere alla erogazione dei servizi, o di attività di supporto, in modo completo.

La Giunta Municipale può istituire settori temporanei, aventi ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.

Il "Servizio" costituisce l'articolazione più ampia all'interno del settore funzionale nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppi di servizi, o di una attività o gruppo di attività di supporto. Esso realizza le funzioni di raccordo e di integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione di uno o più progetti programmati. La direzione di uno o più servizi è affidata a dipendenti inquadrati nella categoria "D".

Nell'ambito di ciascun servizio possono essere individuate "Unità Operative Complesse" che costituiscono strutture preposte all'attuazione di rilevanti funzioni nell'ambito dei singoli Servizi ed integrandosi con gli stessi, costituiscono, nell'insieme, la struttura complessiva del "Settore". Il coordinamento di uno o più unità operative è affidato a dipendenti inquadrati nella categoria "D".

I Servizi di Staff, che hanno pari livello gerarchico degli altri Servizi, saranno affidati ad un Responsabile di



categoria "D", a cura del Sindaco. Le rispettive competenze gestionali spettano al Direttore Generale.

Unità di progetto: si tratta di servizi che possono essere istituiti momentaneamente per il raggiungimento di obiettivi definiti di grande rilevanza e la loro durata è limitata al raggiungimento di tali obiettivi. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, in relazione ai progetti complessi individuati nei documenti programmatici dell'Ente. Tali unità di progetto sono poste alle dipendenze del Segretario Generale e/o Direttore Generale. L'atto istitutivo dell'unità di progetto deve indicare:

- a) il responsabile del progetto;
- b) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
- c) gli obiettivi da perseguire ed i vincoli da rispettare;
- d) le risorse assegnate di personale, strumentali e finanziarie di competenza;
- e) i tempi di completamento e le eventuali scadenze intermedie;
- f) le modalità di verifica dello stato di avanzamento.

Il personale è assegnato all'unità di progetto a tempo pieno o a tempo parziale, in quest'ultimo caso la dipendenza viene mantenuta in capo al Responsabile del Settore di provenienza.

Completati gli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie ed il personale assegnato rientra nella propria struttura di origine.

Art. 9 - Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali

L'articolazione strutturale dell'Amministrazione Comunale è determinata, di regola annualmente, dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento organizzativo generale adottato, ai sensi degli artt. 2, 3, 4 e 6 del D. Lgs. 30/3/2001, n.165.

A tal fine la Giunta Comunale può istituire, modificare e sopprimere Settori, Posizioni organizzative, Servizi e Uffici in funzione del perseguimento di specifici obiettivi, dell'assolvimento di attività integrate e della esternalizzazione di servizi - nonché altre unità organizzative, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in osservanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'atto di programmazione esecutiva della gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il provvedimento organizzativo generale della Giunta Comunale deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato, l'atto di programmazione operativa dell'Ente di cui al precedente comma e, comunque, deve essere adottato, di norma, entro il 20° giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo.

Nel corso della gestione, altresì, possono essere assunti ulteriori provvedimenti di Giunta di organizzazione, integrativi e/o modificativi dell'assetto strutturale formulato ai sensi delle precedenti disposizioni, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione (piano esecutivo di gestione) di cui al precedente comma 2.

Art. 10 - Competenze dei settori

Il quadro delle competenze dei Settori e dei servizi si definisce attraverso l'esplicitazione delle finalità generali, secondo l'allegato "F" al presente regolamento, che unifica e conferisce senso all'insieme delle attività e degli obiettivi.

Art. 11 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) la segreteria particolare (Capo di gabinetto);
- b) l'ufficio stampa;
- c) l'ufficio del gabinetto;
- d) servizio comunicazione ed immagine, comprendente uno o più dei seguenti uffici: ufficio relazioni con il pubblico, ufficio relazioni con gli organi istituzionali e ufficio per la comunicazione esterna;
- e) servizio protezione civile.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti in servizio, si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi i trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.



I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco, trattandosi di incarico di stretta natura fiduciaria personale, con determina adottata di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai Responsabili dei predetti uffici di staff può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, missioni, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto agli uffici di cui al 1° comma è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

TITOLO III

CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Capo I - Tipologia dei rapporti

Art. 12 - Conferimento incarichi

Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi e l'instaurazione di rapporti lavorativi esterni.

In particolare sono disciplinati dal presente regolamento:

la nomina del Direttore generale (art.108 del D.Lgs.18.8.2000 n.267) ;

il conferimento degli incarichi dirigenziali nell'ambito della dotazione organica. (art.109 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267) ;

la nomina di dirigenti o di figure professionali altamente specializzate con contratti di lavoro a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica del Comune (art.110 del D.Lgs.18.8.2000 n.267) ;

la nomina mediante convenzione a termine di collaboratori esterni per prestazioni ad alto contenuto di professionalità necessarie al raggiungimento di obiettivi determinati (art.110 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267), qualora non sia possibile far fronte con personale in servizio;

la costituzione di rapporti di lavoro esterni per il funzionamento di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo purché il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie (art.90 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267), qualora non sia possibile far fronte con personale in servizio;

il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza per soddisfare esigenze dei servizi alle quali non sia possibile far fronte con personale in servizio (art.7 D.Lgs. 30.3.2001 n.165) ;

il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative nell'ambito dell'organigramma;

il conferimento degli incarichi di responsabile di servizio nell'ambito dell'organigramma.

Art. 13 - Competenza delle nomine

Tutti i provvedimenti diretti ad instaurare rapporti di lavoro esterni, comunque denominati, sono adottati dal Sindaco - sentita la Giunta Municipale ed il Direttore Generale o , nel caso di mancata nomina di quest'ultimo, il Segretario Generale.

I rapporti di lavoro devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:

- a) tipologia del rapporto;
- b) durata del rapporto;
- c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
- d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
- e) categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
- f) retribuzione complessiva prevista e modalità di pagamento;
- g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Art. 14 - Incompatibilità

Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente regolamento, si applicano, in materia di



incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165.

Capo II - Il Direttore Generale

Art. 15 - Direttore Generale - Nomina e revoca

Il Sindaco, con propria determinazione, può nominare un Direttore Generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente.

Il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento di specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico e che comunque non potrà essere inferiore a quello corrisposto al Segretario Generale.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, mozione di sfiducia o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco o dal Commissario Straordinario sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

L'incarico di Direttore generale può essere fiduciarmente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, anche a dirigenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi anche analoghi.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito anche al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato, a soggetti in possesso di:

a) diploma di Laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato, capacità ed attitudini manageriali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli;

b) requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici.

Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.

Nei casi di cui ai precedenti commi 4 e 6 il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, assumendo quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Municipale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

E' competenza esclusiva del Sindaco la valutazione dei requisiti di cui al precedente comma 4.

Art. 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi del Direttore Generale con incarico esterno, previa deliberazione della Giunta Municipale, manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve almeno indicare:

a) la durata dell'incarico;

b) il corrispettivo proposto in applicazione dei criteri di cui al comma 2 dell' articolo precedente;

c) i requisiti richiesti;

d) la produzione del curriculum professionale.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente per la durata di 15 gg. consecutivi e per estratto su un quotidiano a tiratura Regionale.

La scelta del Direttore Generale può avvenire direttamente sulla base di:

a) valutazione del curriculum degli aspiranti;

b) mediante colloquio e valutazione del curriculum professionale.

Art. 17 - Compiti e funzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Partecipa alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale.

Al Direttore Generale compete, in particolare:

a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Dirigenti e di tutte le strutture organizzative dell'Ente;



- b) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini dell'elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- c) esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- d) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- e) coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei Dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) adottare gli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti previa diffida;
- g) promuovere, resistere, conciliare o transigere liti;
- h) definire criteri generali per l'organizzazione degli uffici in conformità dell'art.5 D. Lgs n.165/2001 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- i) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- j) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione dell'omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- k) definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- l) gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei Dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- m) presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- n) verificare e controllare l'attività dei Dirigenti, anche mediante l'esercizio delegato dal Sindaco del potere di avocazione o di sostituzione, in caso di necessità od urgenza, inadempimento od inerzia degli stessi ed in caso di vacanza e/o assenza di Dirigenti;
- o) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei Dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali, nei limiti previsti dalla legge;
- p) predisporre il progetto di bilancio a budget, la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo e la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- q) coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- r) adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- s) definire, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipanti), aziende speciali, istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- t) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

Art. 18 - Copertura Assicurativa Direttore Generale

L'Amministrazione provvede a stipulare un'adeguata polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi patrimoniali connessi allo svolgimento dell'attività del Direttore Generale, ivi comprese le somme dovute a titolo di oblazione e sanzione pecuniaria amministrativa, per contravvenzioni elevate in occasione ed a causa delle funzioni svolte.

Ogni responsabilità civile per fatti connessi all'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Generale, in assenza di dolo, che comporti un'esposizione di carattere economico, è a carico dell'Amministrazione.

La copertura assicurativa, stipulata dall'Amministrazione, comprenderà anche il patrocinio e l'assistenza legale.

Nelle more della stipula o del rinnovo della polizza assicurativa, o nel caso in cui la polizza assicurativa non trovi adeguata copertura, le spese derivanti dall'assistenza legale si intendono a carico dell'Amministrazione e - nel caso di sentenza passata in giudicato che accerti la personale ed esclusiva responsabilità del Direttore Generale - saranno da questi rimborsate all'Ente, rateizzando la somma, comunque in misura non superiore al quinto dello stipendio o della pensione.

La delegazione trattante di parte sindacale sarà opportunamente informata circa le condizioni della polizza assicurativa attivata.

Art. 19 - Rapporti tra Direttore e Segretario Generale

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



Art. 20 - Gruppo generale di coordinamento

Il Coordinamento generale, che fa capo al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, si realizza a livello di tutti i Settori del Comune e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:

- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione;
- promuovere la traduzione delle scelte politico/amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione fra i settori interessati;
- analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
- proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

La funzione di coordinamento è assicurata dal Gruppo di coordinamento generale formato da tutti i dirigenti dei settori e presieduto dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale.

Si riunisce settimanalmente, anche senza preventivo Ordine del Giorno, a meno che qualche Dirigente non ravvisi la necessità di eventuali argomenti specifici dei quali verrà data comunicazione al Direttore Generale che ne informerà gli altri componenti.

La discussione di una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. - Della seduta è redatto apposito verbale che, a cura dello stesso Servizio, è trasmesso al Sindaco.

Art. 21 - Avocazione - Sospensione - Intervento sostitutivo

Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Essi sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore generale per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento relativo. Il provvedimento di avocazione ne dispone l'emanazione e l'attuazione.

Il Direttore Generale, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti.

Il Direttore Generale, previa diffida, esercita il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del dirigente che determini pregiudizio per l'interesse pubblico. Il compimento degli atti relativi è affidato ad altro dirigente. Il provvedimento che dispone l'intervento sostitutivo deve essere motivato e va trasmesso in copia al nucleo di valutazione.

Il Sindaco può esercitare i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale.

Capo III - Segretario Generale e Vice Segretario

Art. 22 - Il Segretario Generale - Posizione giuridica

Il Comune ha un Segretario Generale, titolare, il cui rapporto di impiego intercorre con l'Agenzia autonoma prevista e disciplinata dall'art.97, comma 1, del D.Lgs.18.8.2000 n.267.

Egli dipende funzionalmente dal Sindaco, cui spetta il potere di nomina.

La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario.

Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

Art. 23 - Attribuzioni del Segretario Generale

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

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione nonché l'esecuzione delle deliberazioni ed ogni altro provvedimento consequenziale.

Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco anche di contenuto gestionale.



Art. 24 - Ulteriori competenze e Retribuzione di risultato

Al Segretario Generale compete, inoltre:
sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;

emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Sindaco e degli organi collegiali del Comune;

promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;

esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;

presiedere le commissioni di selezione per le assunzioni da effettuare tramite l'Ufficio del Lavoro, ove l'incarico non sia conferito ai Dirigenti o non sia stato nominato il Direttore Generale;

presiedere il gruppo generale di coordinamento e gli organismi di controllo interno.

Al segretario Generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

L'Amministrazione destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, l'Ente utilizza, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Art. 25 - Norme relative al Vice-Segretario

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 97 ,comma 5, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267 , per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione avviene con la figura del vice Segretario Generale al quale compete il compenso previsto dalla normativa vigente.

Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione del Segretario Generale è disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Il Vice Segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale.

Capo IV - Dirigenza

Art. 26 - Conferimento e Revoca degli incarichi dirigenziali.

Le attribuzioni di responsabilità di settore sono conferite dal Sindaco con provvedimento motivato assunto sentita la Giunta Comunale, con le modalità previste dallo statuto e dal presente articolo.

La qualifica dirigenziale attribuisce al dirigente la capacità di essere titolare di un ufficio dirigenziale, ma l'imputazione ai dirigenti delle funzioni di direzione è conseguenza della loro effettiva preposizione agli uffici dirigenziali.

Per il conferimento degli incarichi vanno rispettati i seguenti principi:

a) valutazione dei risultati conseguiti e delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente;

b) il provvedimento di conferimento deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico;

c) la durata dell'incarico va correlata agli obiettivi prefissati e, in ogni caso, non può eccedere il periodo di mandato dell'Amm.ne che procede all'affidamento;

d) inderogabilità delle norme in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali(art. 19 del Dlgs. n.165 del 2001);

e) il parametro in base al quale l'incarico deve essere conferito, ed il dirigente va valutato, è costituito dall'obiettivo.

Il contratto individuale, che accede al provvedimento di conferimento, definisce il corrispondente trattamento economico.

Il conferimento dell'incarico va motivato. Detta motivazione è funzionale al conferimento dell'incarico, in termini di congruenza dei requisiti professionali e delle attitudini del dirigente, secondo la formula recepita dall'art. 19 del Dlgs. 165/2001.

L'incarico è attribuito nel rispetto dei seguenti criteri:

a) un programma amministrativo disaggregato per obiettivi, sia di natura strategica (a medio-lungo termine) , sia di natura operativa (a breve termine, generalmente annuale) ;



b) la definizione preventiva dei requisiti attitudinali richiesti per il conferimento dell'incarico di direzione in rapporto alle singole strutture;

c) una verifica delle capacità tecniche necessarie per la realizzazione degli obiettivi, in base al curriculum del dirigente, alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in precedenza;

d) l'attenta ponderazione delle conseguenze organizzative scaturenti dallo spostamento ad altro settore di un dirigente che per lungo tempo abbia diretto in modo soddisfacente un settore;

e) l'avvio di una contrattazione individuale, per la determinazione del corrispondente trattamento economico;

f) la valutazione dei riflessi degli avvicendamenti ipotizzati sull'innovazione organizzativa e sulla formazione permanente della dirigenza.

Per la valutazione dei principi e dei criteri di cui ai comma precedenti, il Sindaco può avvalersi di un'istruttoria condotta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

L'incarico è attribuito, di norma, a dipendenti dell'Ente, assunti a tempo indeterminato, aventi qualifica dirigenziale.

Il criterio della rotazione degli incarichi deve essere applicato senza discriminazioni, nel rispetto dei principi di partecipazione, del contraddittorio e della trasparenza nell'attività dell'amministrazione, nonché dei principi di correttezza e buona fede nello svolgimento del rapporto.

Lo statuto può prevedere che l'incarico di dirigente del settore possa essere conferito a soggetti esterni con contratti a tempo determinato, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 131 del presente regolamento.

Il Sindaco può revocare gli incarichi dirigenziali per i seguenti motivi:

1) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati (ex art. 21 del Dlgs. n.165 del 2001, come modificato dalla l. n.145 del 2002) ;

2) inosservanza delle direttive impartite (ex art. 21 del Dlgs. n.165 del 2001) ;

3) inosservanza delle proprie direttive o di quelle dell'assessore di riferimento (ex art. 109 del Dlgs. n.267 del 2000);

4) mancato raggiungimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg (ex art. 109 del Dlgs n.267 del 2000);

5) responsabilità particolarmente grave e reiterata (ex art. 109 del Dlgs. n.267 del 2000);

6) negli altri casi individuati dai contratti collettivi.

Art. 27 - Incarichi di coordinamento

Per assicurare il coordinamento di attività integrate a livello intersettoriale o per l'attuazione di progetti finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi, il Sindaco può conferire ai Dirigenti l'incarico di coordinare l'attività integrativa o la realizzazione del progetto particolare.

L'incarico di coordinatore è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore ad anni uno. E' revocabile in qualsiasi momento e rinnovabile, anche per periodi inferiori ad un anno.

Il numero dei coordinatori non può superare il 50% dei componenti la Giunta Municipale.

L'incarico di coordinatore si associa alle mansioni alle quali il dipendente incaricato è normalmente preposto.

Art. 28 - Funzioni dei Dirigenti

Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento. In particolare, spettano ai Dirigenti le seguenti competenze:

In materia di risorse umane:

a) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

c) l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni ed a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

d) la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l'eventuale irrogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;

e) la segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;

f) la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;

g) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;

h) la verifica della produttività;

i) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti



collettivi di lavoro;

- j) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso;
- k) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- l) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata;
- m) ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto della amministrazione;
- n) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'adozione degli atti interni diretti al miglioramento della stessa;
- o) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dei rispettivi Settori;
- p) l'attuazione dei programmi di assunzione;
- q) la gestione delle risorse concernenti il salario accessorio;
- r) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio Settore nel rispetto della normativa

vigente.

In materia di appalti ed acquisizione di beni e servizi:

- a) l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;
- b) la responsabilità delle procedure di gara;
- c) l'aggiudicazione delle gare;
- d) le ricerche di mercato;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- g) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- h) il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- i) ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.

In materia finanziaria e contabile:

- a) la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- b) la partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

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

In materia di atti di conoscenza:

- a) le attestazioni e le certificazioni;
- b) le comunicazioni e le diffide;
- c) le legalizzazioni di firme;
- d) le autenticazioni;
- e) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

In materia di attività propositiva e consultiva:

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

Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni dirigenziali sono adottate a conclusione della fase istruttoria, che - a sua volta - può essere promossa d'ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare di settore e dalle disposizioni legislative vigenti.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al punto precedente, quella non implicante assunzione di spesa è immediatamente efficace.



Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono esecutive immediatamente, salvo quanto previsto al precedente punto.

Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.

Art. 29 - Responsabilità dei Dirigenti e Comitato dei garanti

I Dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

All'inizio di ogni anno presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Per le finalità previste dall'art. 21, comma 2, del Dlgs. n.29/1993(ora art. 21 del Dlgs 30/3/2001, n.165 come sostituito dalla legge 15 luglio 2002, n. 145) è istituito il Comitato dei garanti.

Il Comitato dei garanti è composto da:

un Magistrato con adeguata esperienza in materia di giurisdizione del lavoro e/o contabile, scelto, di comune accordo dal Sindaco e dai Dirigenti;

un esperto con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, scelto dal Sindaco;

un rappresentante eletto dai Dirigenti in servizio.

La nomina del Comitato è effettuata con determinazione del Sindaco. Le funzioni di presidente del Collegio sono assunte dal componente Magistrato.

Il Comitato dei garanti costituisce un collegio perfetto. La sua attività è disciplinata dal Presidente del Collegio stesso, il quale è assistito da un funzionario di categoria D, nominato dal Sindaco, con funzioni verbalizzanti. Le sedute sono segrete ed è, comunque, garantita l'audizione delle parti se richiesta entro 5 giorni dalla comunicazione della domanda del parere.

Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile. Il parere di competenza deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Ai componenti del Comitato dei garanti è corrisposto un compenso, determinato dal Sindaco, per ogni parere reso, secondo le rispettive tabelle professionali.

Art. 30 - Copertura Assicurativa Dirigenti

L'Amministrazione provvede a stipulare un'adeguata polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi patrimoniali connessi allo svolgimento dell'attività dirigenziale e professionale, ivi comprese le somme dovute a titolo di oblazione e sanzione pecuniaria amministrativa, per contravvenzioni elevate in occasione ed a causa delle funzioni svolte.

Ogni responsabilità civile dei Dirigenti per fatti connessi all'esercizio delle funzioni loro attribuite, in assenza di dolo, che comporti un'esposizione di carattere economico, è a carico dell'Amministrazione.

La copertura assicurativa, stipulata dall'Amministrazione, comprenderà anche il patrocinio e l'assistenza legale del Dirigente.

Nelle more della stipula o del rinnovo della polizza assicurativa, o nel caso in cui la polizza assicurativa non trovi adeguata copertura, le spese derivanti dall'assistenza legale ai Dirigenti si intendono a carico dell'Amministrazione e - nel caso di sentenza passata in giudicato che accerti la personale ed esclusiva responsabilità del dirigente - saranno da questi rimborsate all'Ente, rateizzando la somma, comunque in misura non superiore al quinto dello stipendio o della pensione.

La delegazione trattante di parte sindacale sarà opportunamente informata circa le condizioni della polizza assicurativa attivata.

Resta confermato quanto previsto all'art. 38 del CCNL - Area della Dirigenza, laddove, ai commi 2 e 3 prevede che l'Ente stipuli apposita polizza assicurativa in favore dei dirigenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Capo V - Rapporti a tempo determinato

Art. 31 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

Con apposito atto del Sindaco possono essere costituiti uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale



dello stesso al fine di consentirne l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo affidate dalla legge, utilizzando dipendenti dell'Ente, ovvero, collaboratori assunti a tempo determinato.

Art. 32 - Costituzione di rapporto dirigenziale a tempo determinato, extra-dotazionale

Ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere stipulato, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, apposito contratto per la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziale, a tempo determinato, per lo svolgimento di specifiche funzioni non comprese nella dotazione organica dell'Ente, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente. Il dirigente a tempo determinato deve, comunque, essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 131 del presente regolamento.

Le assunzioni previste al comma 1 non possono superare il 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza.

Le assunzioni previste al superiore comma 1 sono disposte con apposito provvedimento sindacale individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

Al rapporto dirigenziale in parola si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 33 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

Con apposita deliberazione giunta possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta stessa o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, utilizzando dipendenti dell'Ente, ovvero, collaboratori assunti a tempo determinato.

Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, anche con riguardo alla costituzione di rapporti a tempo determinato, per le medesime finalità, con personale non ascritto o non ascrivibile a qualifica dirigenziale.

Ai sensi dell'art.90, comma 3, del D.Lgs.18.8.2000 n.267, al personale di cui al precedente comma il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi.

Capo VI - Area posizioni organizzative

Art. 34 - Istituzione area posizioni organizzative

1 - Posizioni organizzative e loro contenuti.

L'Amministrazione istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'Area delle posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati da tali contratti (artt. 8 e seguenti C.C.N.L. 31 marzo 1999, art. 7, comma 2, lett. c), C.C.N.L. 1° aprile 1999) ed ai criteri e modalità operative di seguito esposte.

Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

L'Amministrazione, tramite gli organi della dirigenza, provvede a definire quali situazioni organizzative andranno a comporre l'Area delle posizioni, delineandone i contenuti, per successivamente attribuire individualmente i relativi incarichi, a termine, a personale appartenente alla categoria D, per un periodo massimo non superiore a 5 anni - come recita l'art. 9 C.C.N.L. 31 marzo 1999 - e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo e degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza.

2 - Contrattazione e concertazione



Prioritariamente all'atto di istituzione dell'Area delle posizioni ed al fine di corrispondere ai titolari delle posizioni organizzative le dovute indennità (di cui all'art. 10 C.C.N.L. 1° aprile 1999), deve procedersi allo svolgimento delle prescritte verifiche con le rappresentanze sindacali.

In particolare, deve essere definita, all'interno del contratto decentrato integrativo, l'entità del Fondo da destinare al trattamento economico accessorio di tale personale (art. 4, comma 2, C.C.N.L. 1° aprile 1999).

Peraltro, i criteri generali per la individuazione delle posizioni e relativa graduazione di funzioni, oltre che per il conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica, regolamentati in base alla presente disciplina, sono definiti a seguito dello svolgimento della procedura di concertazione.

-3 - Istituzione dell'Area delle posizioni

Ai fini dell'istituzione dell'Area delle posizioni, occorre definire le caratteristiche delle diverse posizioni e la loro collocazione nell'assetto strutturale dell'ente, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, il livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, il livello strategico del servizio, la complessità del sistema interrelazionale, i livelli di delega e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ogni singola posizione.

Per la valutazione di tali elementi, si adotta uno schema di analisi che assume a riferimento i criteri generali di pesatura di cui agli artt. 35 e seguenti del presente regolamento.

Le posizioni organizzative vengono proposte dai dirigenti tra i servizi previsti nello schema organizzativo allegato al presente regolamento

Le valutazioni istruttorie dei dirigenti vengono complessivamente presentate all'organo di direzione generale, il quale definisce l'ipotesi di adozione delle posizioni organizzative.

4 - Attribuzione degli incarichi

Provveduto, dunque, a definire l'Area delle posizioni organizzative, avendone delineato i contenuti, i singoli Dirigenti procedono alla individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale assegnato appartenente alla categoria D, tenendo conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
- delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti, più specificatamente elencati nella Tabella 1.

L'organo di direzione generale provvede con propria decisione ad istituire l'Area delle posizioni organizzative ed i Dirigenti all'adozione degli atti dispositivi di definizione dell'assetto organizzativo delle strutture di proprio riferimento e di attribuzione degli incarichi, previa comunicazione alle OO.SS.

Successivamente, sulla base delle risultanze della contrattazione decentrata circa l'entità del Fondo da destinare a tale finalità, l'organo di direzione generale definisce la graduazione economica delle indennità spettanti a ciascuna posizione attribuita, per come ulteriormente specificato al successivo comma 6 -

5 - Scadenze

Con le predette decisioni, viene stabilito un identico termine di scadenza degli incarichi per tutti i titolari (salvo comprovate esigenze), per un periodo massimo non superiore a 5 anni e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo e degli incarichi attribuiti dal Sindaco alla dirigenza.

Alla scadenza prevista, i Dirigenti possono procedere al rinnovo dell'incarico:

- al medesimo personale già titolare della posizione, rispetto al quale si conferma la precedente collocazione;
- per esigenze di mutamento organizzativo, ad altro dipendente della categoria D.

Peraltro, detti incarichi potranno essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Dirigente. Ciò potrà avvenire:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, previa comunicazione all'organo di direzione generale;
- in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31 marzo 1999, a cui si rimanda.

6 - Trattamento economico

All'Area delle posizioni organizzative vengono destinate le risorse del Fondo appositamente costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane, in relazione alle decisioni assunte dalle delegazioni trattanti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Tale Fondo viene destinato al pagamento



della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti appartenenti alla categoria D a cui vengono riconosciute tali posizioni, per i tempi di permanenza di tali titolarità.

Con decisione dell'organo di direzione generale viene definita la graduazione delle relative indennità di posizione, nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, sulla base del calcolo di cui all'art. 41 del presente regolamento.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di £.12.911,42 l'anno per tredici mensilità e viene adeguato in relazione alle disposizioni che potranno introdurre i futuri contratti di lavoro. La graduazione viene attuata mediante accorpamento in fasce retributive delle varie posizioni; nella determinazione dei valori di ciascuna fascia si terrà conto dell'entità del Fondo a disposizione e del numero delle posizioni. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali nelle caratteristiche proprie delle posizioni potranno comportare una riconsiderazione del livello di classificazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole indennità.

L'indennità viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, a decorrere dal mese successivo all'adozione della disposizione d'incarico.

Dal Fondo viene, inoltre, accantonata la quota da destinare alla retribuzione di risultato, i cui importi possono variare, ai sensi dell'art. 10 C.C.N.L. 31 marzo 1999, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto, come sopra richiamato, dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi previsti dalla disciplina dell'art. 18, *legge n. 109 del 1994* (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche) e dell'art.39 del Ccnl del 14 settembre 2000 (straordinario elettorale) e da eventuale successiva normativa.

La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita dal mese successivo del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente resta, di conseguenza, inquadrato nella categoria D di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al conseguente trattamento economico.

7 - Regime orario

Per quanto si riferisce agli orari di lavoro, questi dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Perciò, il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.

La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari. In quanto non è previsto orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

8 - Competenze

L'istituzione dell'Area delle posizioni deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.

L'Area delle posizioni deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.

In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, esercitare il potere, ai sensi della *legge n. 241 del 1990* (art. 5), di attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza titolari di posizioni organizzative:

- la responsabilità di procedimenti delle diverse attività facenti capo al suo servizio ;
- l'attribuzione della gestione di risorse finanziarie in relazione a programmi o progetti approvati dalla dirigenza;
- la capacità di rappresentanza all'esterno.

Tabella n.1



9 - Verifica annuale dei risultati e delle prestazioni

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale sulla base di criteri e procedure predeterminate.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente del settore cui afferisce la posizione organizzativa e dal Direttore Generale per le posizioni organizzative di staff e, in assenza del dirigente, in relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, attribuendo un punteggio fino a 25, secondo la scheda di valutazione di cui alla tabella 2.

La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 10.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato ed alla conferma nell'incarico ricoperto.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione dell'indennità di risultato, ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, il Dirigente acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo a quanto sopra esposto e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per le controdeduzioni.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Tabella n. 2

10 - Copertura assicurativa posizione organizzativa

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente, l'Amministrazione provvede a stipulare un'adeguata polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi patrimoniali connessi allo svolgimento dell'attività della posizione organizzativa, ivi comprese le somme dovute a titolo di oblazione e sanzione pecuniaria amministrativa, per contravvenzioni elevate in occasione ed a causa delle funzioni svolte.

2. Ogni responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa per fatti connessi all'esercizio delle funzioni loro attribuite, in assenza di dolo, che comporti un'esposizione di carattere economico, è a carico dell'Amministrazione.

3. La copertura assicurativa, stipulata dall'Amministrazione, comprende anche il patrocinio e l'assistenza legale del titolare di posizione organizzativa.

4. Nelle more della stipula o del rinnovo della polizza assicurativa, o nel caso in cui la polizza assicurativa non trovi adeguata copertura, le spese derivanti dall'assistenza legale ai titolari di posizione organizzativa si intendono a carico dell'Amministrazione e - nel caso di sentenza passata in giudicato che accerti la personale ed esclusiva responsabilità del titolare di posizione organizzativa - saranno da questi rimborsate all'Ente rateizzando la somma, comunque in misura non superiore al quinto dello stipendio o della pensione.

5. Le condizioni delle polizze assicurative attivate sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del Ccnl dell'1-4-1999.

Art. 35 - Criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative

I criteri generali per la pesatura delle posizioni organizzative tengono conto:

- Grado di strategicità: valore nella pesatura variabile da 1 a 8;
- Grado di Complessità delle procedure: valore nella pesatura variabile da 1 a 8;
- indice di rischio valore nella pesatura variabile da 1 a 4;
- Complessità organizzativa: valore nella pesatura variabile da 5 a 23;
- Complessità gestionale: valore nella pesatura variabile da 6 a 26.
- La somma dei punti, come appresso individuati, dei criteri e delle loro sottovoci determina il peso della posizione organizzativa, il cui valore sarà la base per il calcolo della indennità da attribuire.

Art. 36 - Grado di strategicità (M₁)

1) Per grado di strategicità è da intendersi la misura della importanza che il raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio rappresenta per l'Amministrazione in termini di "visibilità", cioè prestigio, immagine, consenso sociale.

2) In relazione al grado di strategicità attribuito al servizio, il suo valore varia da 1 a 8, come appresso specificato:

Scarso	1
Medio	3
Elevato	5
Molto elevato	8



Art. 37 - Grado di complessità delle procedure (M₂)

1) Rappresenta la misura del numero di procedure che, normalmente, si prevede debbano essere espletate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Misura quindi la difficoltà operativa e gestionale propria degli obiettivi in termini di previsione del percorso realizzativo.

2) In relazione al grado di complessità delle procedure attribuite al servizio, il suo valore varia da 1 a 8, come appresso specificato

Scarso	1
Medio	3
Elevato	5
Molto elevato	8

Art. 38 - Indice di rischio (M₃)

1) L'indice di rischio rappresenta la misura dell'aleatorietà propria dell'obiettivo in termini di difficoltà presunte che si possono verificare per la circostanza che la sua realizzazione non dipende esclusivamente dall'apporto diretto del Servizio ma anche dal comportamento di operatori esterni, per cui è difficile prevedere l'esito finale.

2) L'indice di rischio incide nella pesatura delle posizioni organizzative per un valore variabile da 1 a 4, come appresso specificato

Scarso	1
Medio	2
Elevato	3
Molto elevato	4

Art. 39 - Complessità organizzativa (M₄)

1) Per complessità organizzativa si intende la possibilità di delegare procedimenti, complessità delle norme da applicare e/o comportanti frequenti adeguamenti delle procedure, necessità di costante aggiornamento, interdisciplinarietà delle competenze, omogeneità dei servizi affidati.

2) La complessità organizzativa ha un valore variabile da 5 a 23, inteso come sommatoria delle sottovoci, come appresso specificato

Possibilità di delegare i procedimenti	
Scarsa	5
Media	3
Elevata	1
Complessità delle norme da applicare	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4

Necessità di costante aggiornamento	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3

Interdisciplinarietà delle competenze	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3



Omogeneità dei servizi assegnati	
Scarsa	4
Media	2
Elevata	1

Art. 40 - Complessità gestionale (M₅)

1) La complessità gestionale rappresenta l'indice di misura della capacità di entrate, delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sia in termini economici che di personale, della interazione con l'utenza, dei controlli, verifiche, ed interazione con altri organi, del livello di autonomia.

2) La complessità organizzativa ha un valore variabile da 6 a 26, inteso come sommatoria delle sottovoci, come appresso specificato

Capacità di entrate	
Da € 0 a € 10.000	1
Da € 10.001 a € 25.000	2
Da € 25.001 a € 50.000	3
Da € 50.001 a € 100.000	4
Da € 100.001 a € 250.000	5
Oltre € 250.000	6

Risorse economiche assegnate con il PEG	
Da € 0 a € 250.000	1
Da € 250.001 a € 500.000	2
Da € 500.001 a € 1.000.000	3
Oltre € 1.000.000	4

Personale dipendente	
da 1 a 5	1
Da 6 a 10	2
Da 10 a 15	3
Oltre 15	4

Interazione con l'utenza	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4
Attività soggetta a controlli, verifiche e interazione con altri organi	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4

Livello di autonomia	
Scarsa	1
Media	2
Elevata	3
Molto elevata	4



Art. 41 - Calcolo dell'indennità di posizione

- 1) Così come determinato dalla lettera f) dell'art. 35 del presente regolamento, il "Peso" di ogni servizio di P.O. è determinato dalla sommatoria dei punti attribuiti a ciascun indicatore e, all'interno di questo, dalla sommatoria dei punti di ciascun sottoindice, pertanto:

$$P_a = M_1 + M_2 + M_3 + M_4 + M_5$$

Ove:

P_a è il peso della posizione organizzativa M_1 M_5 rappresentano i punteggi ottenuti dall' Area di P.O. per ogni indicatore.

- 2) L'indennità di posizione da attribuire è ottenuta dal calcolo della seguente formula:

$$I_a = (I_s / P_s) \times P_a$$

Ove:

I_a è l'importo dell'indennità di P.O. attribuita P_s è la somma dei "Pesi" delle Aree di P.O. I_s è il valore delle risorse finanziarie previste dal fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per l'attribuzione delle indennità di P.O.

Art. 42 - L'area delle alte professionalità

L'Amministrazione istituisce ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti (art. 10 Ccnl 22-01-2004) le posizioni di lavoro di "Alta professionalità". Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione ovvero attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Tali incarichi sono conferiti dai dirigenti esclusivamente a personale ascritto alla cat. D in funzione di:

- a) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate ed innovative che abbiano le caratteristiche di cui alla lett. b) dell'art. 8 Ccnl 31 marzo 1999.

La valorizzazione del personale avviene sulla base dei seguenti parametri:

- 1) Competenze elevate ed innovative, da intendersi quali requisiti soggettivi connessi ad una specifica posizione di lavoro;
- 2) Acquisite, anche nello stesso ente, mediante esperienze di lavoro rilevabili dal curriculum professionale;
- 3) Mature in enti pubblici, in enti o aziende private, nel mondo della ricerca o nel mondo universitario;
- 4) Con preparazione culturale correlata al possesso di titoli accademici, quali le lauree specialistiche, i master, i dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti ed anche con abilitazione ed iscrizione ad albi per alcune posizioni;
- b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, delle analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente (lett. c) del citato art. 8).

La valorizzazione del personale avviene sulla base dei seguenti parametri:

- 1) riconoscimento e motivazione per l'assunzione di particolari responsabilità, da intendersi quali specifiche modalità di svolgimento della prestazione in relazione ad una particolare posizione lavorativa;
- 2) nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse ai fini del conseguimento del programma di governo dell'ente, collegando, dunque, l'assunzione di responsabilità alla proposizione attiva di soluzioni utili alla realizzazione del programma di governo.

L'importo della retribuzione di posizione relativa ai predetti incarichi varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, mentre la connessa retribuzione di risultato può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di godimento.

L'incarico di alta professionalità può essere autonomo dal punto di vista gerarchico, rispetto agli incarichi di struttura, anche apicale.

TITOLO IV RISORSE UMANE

Art. 43 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "B" al presente regolamento.



La dotazione organica contiene al suo interno la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

I profili professionali di cui ai posti presenti in pianta organica sono indicati nell'allegato "B"

La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 48 del D.L.gs. 267/2000 e dell'art. 35 del D.L.gs. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 44 - Classificazione

I dipendenti comunali, con esclusione dei Dirigenti, sono classificati per categorie e per profili professionali secondo l'allegato "B" redatto in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente.

I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 45 - Piano occupazionale

Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali, la Giunta Comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

Art. 46 - Distribuzione delle Risorse Umane

La Giunta Comunale procede annualmente con proprio provvedimento da assumersi contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del D.L.gs. 267/2000 e, comunque, di norma entro il 20° giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente assegnandole ai settori ed ai servizi di staff.

Il provvedimento di cui al precedente comma, ha natura di atto organizzativo adottato ai sensi degli artt. 2,3,4 e 6 del D.L.gs. 165/2001.

L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.

Art. 47 - Gestione delle Risorse Umane

Il Dirigente del Settore individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/8/1991 n. 266.

Il Dirigente del Settore non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Ove non siano presenti figure professionali equivalenti, il Dirigente del Settore, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, può proporre al Sindaco, sentito il Direttore Generale, il conferimento d'incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il ricorso ad esperti esterni deve essere motivato sia in relazione alla sopra indicata carenza di figure professionali interne, sia in riferimento alla obiettiva qualificazione degli esperti esterni prescelti.

Art. 48 - Utilizzo delle Risorse Umane

Salve le competenze dei Dirigenti di settore previste e disciplinate dal precedente articolo, spetta al Direttore Generale e/o Segretario Generale il trasferimento, anche temporaneo, del personale da un settore ad un altro quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di servizio e sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.

In tutti i casi di utilizzo del personale in funzioni o mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trova applicazione la disciplina prevista dall'art. 52 del Dlgs. n. 165/2001, integrata dalla disposizione dell'art. 8 del Ccnl del 14 settembre 2000.

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

Per considerare prevalenti le mansioni affidate al lavoratore, occorre che le stesse richiedano:

- un grado più elevato di specializzazione ed un maggiore impegno professionale rispetto a quelle ordinariamente richieste al lavoratore (requisito qualitativo);



- un impegno assorbente delle energie lavorative nell'economia complessiva della prestazione lavorativa(requisito quantitativo);

- devono impegnare l'intera giornata lavorativa del dipendente (requisito temporale).

I presupposti che legittimano il conferimento di mansioni superiori, in presenza di oggettive esigenze di servizio, che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di assegnazione, sono:

La vacanza del posto di organico di categoria/posizione infracategoriale superiore:in tal caso l'assegnazione della mansioni superiori non può avere durata superiore a 6 mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state attivate le procedure per la copertura del posto vacante. Dette procedure devono essere attivate immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data del provvedimento di assegnazione di mansioni superiori;

ovvero

sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto(escluse le assenze per ferie).In tal caso l'incarico può essere affidato per la durata dell'assenza ma occorre comunque adottare un criterio di rotazione del personale nell'affidamento dell'incarico.

Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione di più dipendenti, è disposto con propria determinazione adeguatamente motivata in relazione ai criteri di cui al comma successivo, dal Dirigente del Settore cui afferisce il posto da ricoprire o, in mancanza, dal Direttore Generale e/o Segretario Comunale, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

Nel conferimento di mansioni superiori la scelta deve, prioritariamente, ricadere su dipendenti che rivestano un profilo professionale attinente nell'ambito della categoria immediatamente inferiore. Nella scelta si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri generali:

possesso della categoria immediatamente inferiore;

competenze da assegnare;

attitudine all'attività da svolgere;

espletamento di precedenti incarichi;

professionalità acquisita nell'ambito del settore organizzativo tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle pregresse valutazioni di merito;

requisiti culturali, con particolare riferimento ai titoli di studio;

ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine del dipendente;

assenza, nel settore, di personale che rivesta i requisiti richiesti.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto, per il periodo in cui ricopre l'incarico, 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.

Ai dipendenti di categoria "C", assegnati a mansioni superiori della categoria "D", possono essere conferite, ricorrendo le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli artt. da 8 a 11 del CCNL del 31/3/1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

Art. 49 - Attribuzioni di Ciascun Dipendente

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale d'inquadramento e, in particolare, dalle funzioni individuate nell'allegato mansionario. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono, comunque, esigibili. Perché le mansioni siano equivalenti è necessario che siano aderenti alla "competenza tecnico-professionale del dipendente":devono non solo consentire di mantenere la professionalità acquisita,ma garantire altresì analoghe possibilità di sviluppo professionale rispetto alla mansioni di originaria assegnazione.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corrette esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.

Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro.

Art. 50 - Vestiario di servizio

L'Amministrazione fornisce ai dipendenti che svolgono funzioni esterne e comunque effettuano compiti il cui riflesso si ripercuote sul decoro e l'immagine dell'Ente vestiario di servizio e quanto necessario all'espletamento delle funzioni dei dipendenti.

L'Amministrazione individua con proprio atto le figure professionali tenute ad indossare vestiario, nonché la foggia, la qualità, il tipo, i capi di vestiario e le dotazioni accessorie.



TITOLO V L'ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 51 - Finalità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D.L.gs. 267/2000, è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti l'individuazione di strumenti e metodologie adeguate a garantire, verificare, valutare, le scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Art. 52 - Organi di Controllo

L'attività di controllo della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, con particolare riferimento alle attività svolte dai Dirigenti.

Il sistema di controllo interno, di cui al presente articolo, è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.L.gs. 286/99.

Le funzioni connesse all'attività prevista dal comma 1 sono espletate:

a) dal servizio di Controllo Interno attraverso il settore economico finanziario, al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

b) dal Collegio dei Revisori dei Conti per lo svolgimento delle funzioni previste dal D.L.gs 286/99 e dal D.L.gs. 267/2000.

Art. 53 - Nucleo di Valutazione

E' istituito il Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché a norma dell'art. 9 comma 6, del vigente CCNL afferente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli Enti Locali sottoscritto il 31/03/1999.

Al Nucleo di valutazione competono le attribuzioni previste dalle disposizioni normative di cui al comma 1, relative all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo collegiale di governo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti del Settore, in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati, ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.

La valutazione dei Dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

Il Nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, verificando i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati dallo statuto, dalle leggi, dai regolamenti, o dal Sindaco.

Art. 54 - Composizione e Nomina del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è composto nel modo seguente:

a) dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, che lo presiede;

b) da un Esperto esterno all'Ente, preparato nelle materie organizzative inerenti alla pubblica amministrazione locale e nella gestione del personale dipendente;

c) da un Esperto esterno all'Ente, con specifica preparazione economico-finanziaria e/o nel controllo economico della gestione, da dimostrare attraverso l'iscrizione ad un albo professionale o registro.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere parenti o affini entro il 3° grado con i Responsabili interessati alla corresponsione dell'indennità di risultato, e non possono avere, a loro volta, incarichi che diano diritto all'assegnazione dell'indennità.

I componenti del Nucleo sono incaricati, tra le categorie di Esperti di cui al precedente comma 1, con apposita determinazione sindacale. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento dello stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.

Ai componenti del Nucleo è riconosciuto apposito compenso per l'attività prestata, ragguagliato a quello annualmente corrisposto dall'Amministrazione Comunale ai Revisori dei Conti e, quindi, maggiorato del 50% dello stesso per le funzioni assolve dal Presidente.



Art. 55 - Funzionamento del nucleo

Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo, non disciplinati dal presente regolamento, possono essere regolati con appositi atti di indirizzo adottati dal Sindaco o, per quanto attiene a questioni interne al Nucleo inerenti ai predetti aspetti, assunti dal Presidente del Nucleo stesso, che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco. Le funzioni di segreteria e di supporto tecnico, logistico ed amministrativo, del Nucleo di valutazione sono assicurate dal servizio di Segreteria.

Il Nucleo opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco. Il Nucleo si riunisce mensilmente e, comunque, su espressa richiesta del Sindaco, cui riferisce almeno annualmente in ordine all'attività prestata ed ai risultati conseguiti, in funzione della prevista valutazione dell'attività amministrativa dei vari Uffici.

Il Nucleo di valutazione opera collegialmente, ed è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo il Presidente ed un altro componente. In generale, il Nucleo delibera a maggioranza, e ciascun componente può far constare a verbale le proprie motivazioni.

La relazione del Nucleo rappresenta il documento ufficiale con cui si concretizza l'attività istituzionale dell'organismo. Essa dovrà evidenziare ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività, e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze), e fornirà una serie di suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.

I dirigenti predispongono, ogni quattro mesi, una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, sia in termini economico/finanziari che di risorse di personale impiegato, nonché i contenuti del programma di lavoro. Il Nucleo può richiedere che tale relazione periodica venga fornita secondo apposita modulistica realizzata a cura dello stesso organismo.

Il ritardo ingiustificato o il mancato inoltro della relazione periodica verranno considerati ai fini della valutazione generale del dirigente.

Art. 56 - Convocazioni del nucleo

Il Nucleo si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.

La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno tre giorni lavorativi prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.

La convocazione indica, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti.

Art. 57 - Pubblicità e verbalizzazione

Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario, nominato tra i due componenti. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.

Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla l.r. n. 10/91, non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, come ribadito dall'art. 1, comma 5, del D. Lgs.vo 286/99.

Art. 58 - Valutazione dei dirigenti.

La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio, in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.

La valutazione è annuale. Tuttavia, quando il rischio di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso, ai sensi dell'art. 5, 4° c., D. Lgs.vo n. 286/99, e nei casi espressamente previsti dall'art. 21 D. Lgs.vo n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 59 - Soggetti preposti alla valutazione e misure adottabili

Il Nucleo di Valutazione è preposto alla valutazione finale dei dirigenti, previo contraddittorio instaurato con il dirigente interessato.

L'esito della valutazione viene comunicato dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, a ciascun dirigente. Nel caso in cui il Nucleo abbia riscontrato il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, il Direttore Generale comunica tali risultati allo stesso, e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo, con facoltà di farsi assistere dalla propria



organizzazione sindacale. Come previsto dall'art. 21 del D. Lgs.vo 165/2001, il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può, inoltre, recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

Per tutti i membri del Nucleo, in ordine ai fatti rilevati nell'attività di valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di eventuale danno erariale, di cui all'art. 1, comma 3, della l. 20/94, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D. Lgs.vo 286/99.

La Giunta Comunale prende atto delle valutazioni del Nucleo di Valutazione per la liquidazione delle indennità di risultato.

Art. 60 - Altri compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo fornisce indicazioni circa l'adeguatezza della metodologia di valutazione del personale dell'Ente - categ. A, B, C e D - non incaricato di posizioni organizzative.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001, il Nucleo verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'art. 2, comma 1, dello stesso decreto, anche al fine di proporre eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione, ed accerta inoltre, ai fini della valutazione dei risultati raggiunti dai dirigenti, la corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Compete ai dirigenti la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ad essi assegnati, al fine della progressione orizzontale o verticale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali e dal CCNL vigenti.

Art. 61 - Coordinamento con altri organi ed uffici

Il Nucleo di valutazione attua i propri controlli senza interferire, né sovrapporsi, alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Il Nucleo, avute presenti le disposizioni in vigore relative ai compiti ed alle attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti, tiene periodicamente informati i Revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi, sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Nucleo riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di apposita relazione, al Sindaco, alla Giunta, al Direttore Generale ed al Segretario.

Per lo meno annualmente, ovvero ogni volta che lo ritenga opportuno nel corso dell'anno, il Nucleo evidenzia anche le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati.

I singoli componenti del Nucleo hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti in possesso degli uffici dell'Ente.

Art. 62 - Astensione e ricsuzione

Nei riguardi dei componenti del Nucleo di valutazione, in analogia con quanto previsto dal codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricsuzione.

TITOLO VI DISCIPLINA DEGLI ORARI

Art. 63 - Definizione degli orari

Ai fini del presente Regolamento per orario di lavoro si intende il periodo giornaliero di tempo durante il quale il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa. Esso si colloca nell'ambito dell'orario di servizio, inteso come il periodo giornaliero di tempo necessario per assicurare, a regime, la funzionalità delle strutture degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Nello stesso ambito dell'orario di servizio deve essere definito l'orario di apertura al pubblico, che costituisce il periodo di tempo giornaliero durante il quale i cittadini possono accedere agli uffici e fruire dei servizi Comunali.

Art. 64 - Disciplina degli orari

La disciplina degli orari è definita dalle norme della contrattazione collettiva decentrata vigente nel tempo.



Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata.

I Dirigenti di Settore ed i Responsabili di servizio verificano l'osservanza dell'orario di servizio.

Le modalità organizzative per l'accertamento, mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro sono stabilite dal Direttore Generale, di concerto con tutti gli altri Dirigenti, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto e alle sedi nella quali i dipendenti prestano servizio. Sono altresì fissati i tempi e le modalità per il recupero di ritardi e permessi personali, entro un breve termine, rispetto al periodo al quale si riferiscono.

I Dirigenti di Settore sono tenuti a correlare la loro presenza in servizio e ad organizzare l'orario di lavoro in modo tale da soddisfare le esigenze della struttura cui sono preposti, tenuto conto degli obiettivi da raggiungere.

In relazione a tale dovere ed in assenza di quantificazione contrattuale del debito orario, questo non può, comunque, essere inferiore a 36 ore settimanali nella sua misura minima.

Art. 65 - Orario plurisettimanale

Per finalità connesse alla efficienza degli uffici ed in relazione a necessità imprevedibili, quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è ammessa la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Art. 66 - Orario flessibile

Il gruppo di coordinamento dei Dirigenti previsto dal comma 2 dell'art. 20 nel determinare l'orario flessibile terrà conto dei seguenti criteri e limiti:

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.

2. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

4. In sede di contrattazione decentrata saranno definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (custodi, uscieri, archivi correnti, centralini e simili) che, per il carattere di indispensabilità dell'attività svolta, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.

5. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro, può essere attuato per gruppi di partecipazione.

6. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 67 - Part-time

Tutto il personale dipendente dell'Ente, può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Il dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto che può esercitare in qualsiasi periodo dell'anno.

Nella domanda, il dipendente deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

Per quanto non previsto e per le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, si applica la normativa contrattuale vigente.



TITOLO VII

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.

Art. 68 - Mobilità esterna

Ai sensi dell'art. 30 del D. Leg.vo 30/03/2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre amministrazioni che siano in possesso, in relazione al nuovo sistema di inquadramento del personale introdotto, per gli enti locali, dal Ccnl del 31/3/1999, dell'inquadramento categoriale previsto per la posizione da ricoprire e che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

La mobilità volontaria esterna si attua nei confronti di dipendenti di ruolo che:

1. ne facciano richiesta;
2. abbiano ottenuto il consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
3. siano inquadrati nella stessa categoria professionale.

In presenza di più domande di mobilità per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:

1. 30% per carichi familiari debitamente documentati.
2. 50% per situazioni di svantaggio familiare (necessità di assistenza di un parente o affine handicappato, entro il 3° grado - L. 104/92) e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
3. un massimo del 20% (2 per ogni anno) per l'anzianità di servizio.

La graduatoria della mobilità esterna avrà durata annuale e saranno prese in considerazione le domande pervenute negli ultimi dodici mesi.

Il passaggio diretto del dipendente ad altra amministrazione determina il mantenimento integrale da parte del dipendente dello stato giuridico ed economico acquisito presso l'Ente di provenienza, ivi comprese le eventuali progressioni economiche nella categoria già conseguite (art. 15, comma 3, del Ccnl del 31-03-1999).

Art. 69 - Mobilità interna

La mobilità interna è disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro istituzionalmente attribuiti a ciascun settore e servizio.

Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale, vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono. Nell'attuazione dei processi di mobilità interna dovranno comunque essere prioritariamente considerate le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti, in funzione del ruolo richiesto dalla posizione di lavoro da ricoprire.

La mobilità interna, nell'ambito dello stesso Settore, viene decisa e formalmente eseguita dal Dirigente del settore, con propria disposizione.

La mobilità interna, nell'ambito di Settori diversi, viene disposta dal Direttore Generale/ Segretario Generale, previo parere dei Dirigenti interessati alla mobilità, attraverso una propria disposizione.

La mobilità interna, con cambio del profilo professionale, nell'ambito della medesima categoria, in conformità ai profili professionali individuati dall'allegato "B" del presente regolamento, viene proposta dal Dirigente del Settore interessato.

La mobilità interna, con cambio del profilo professionale, è disposta annualmente dalla Giunta Municipale con proprio atto di natura regolamentare, con contestuale diminuzione del profilo di provenienza ed aumento del profilo di destinazione.

L'istituto della mobilità interna, con cambio del profilo professionale, ha decorrenza dall'anno successivo all'approvazione del presente regolamento.

La mobilità interna nell'ambito della medesima categoria può essere disposta per le seguenti causali:

1. Esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico di un servizio;
2. Riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa ed all'efficacia di erogazione dei servizi;
3. Rotazione del personale diretta a razionalizzare il lavoro e ad incrementare l'esperienza professionale dei dipendenti;
4. Per sopraggiunta inidoneità accertata dall'organo competente nel rispetto delle norme vigenti.

La mobilità interna può attivarsi, oltre che d'ufficio, anche su richiesta del dipendente. In tal senso costituisce un'utile strumento per valorizzare gli aspetti motivazionali del personale, ed è prioritario per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

La percentuale dei posti ed i profili professionali da coprire mediante mobilità interna sono determinati - previa



informazione alle OO.SS. - con provvedimento sindacale.

Art. 70 - Procedura di mobilità

Nel caso di cui al punto 1. dell'articolo precedente, a cura del Dirigente del Settore Finanziario e del Personale, su segnalazione del Dirigente interessato, si effettuerà una ricerca del personale dipendente, avente titoli per il posto in questione, emettendo avviso con richiesta di disponibilità.

Nel caso in cui le domande risultino superiori al numero dei posti disponibili, viene formata una graduatoria sulla base dei criteri di cui al seguente comma 4.

La mobilità di cui ai punti 2) e 3) dell'articolo precedente, previa richiesta del Dirigente o dei Dirigenti dei settori interessati, è disposta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale. Negli altri casi provvede il Dirigente del settore.

La mobilità di cui al punto 4) dell'articolo precedente è disposta con le procedure previste dai CCNL e dalla normativa vigente in materia.

Nel caso in cui le domande risultino superiori al numero dei posti disponibili viene formata una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti che verranno valutati con i seguenti criteri:

1. punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa categoria professionale sino ad un massimo di punti 24;
2. punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore fino ad un massimo di punti 12;
3. punti 0,03 per ogni mese di servizio prestato nella diversa mansione espletata certificata dal Dirigente del settore.

Il punteggio complessivo è decurtato del 30% se, negli ultimi due anni, il dipendente ha subito una sanzione disciplinare non superiore alla censura e del 50% negli altri casi.

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio complessiva e a ulteriore parità la maggiore età.

Art. 71 - Norma transitoria mobilità orizzontale riconversione profilo professionale

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento ed in applicazione dei principi di flessibilità della dotazione organica, esigibilità delle mansioni connesse a ciascuna categoria professionale (art. 3, comma 1°, CCNL del 31/3/99), raggiungimento degli obiettivi di funzionalità degli uffici, accrescimento dell'efficacia dell'azione amministrativa, efficienza della gestione delle risorse umane e riconoscimento, anche a seguito di riconversione e di qualificazione della professionalità individuale, ai dipendenti utilizzati in mansioni diverse dal profilo professionale attribuito nell'ambito della stessa categoria, e in possesso del titolo specifico, che consente loro l'espletamento delle mansioni di cui sopra, viene riconosciuta la riconversione del profilo in atto espletato.

I soggetti interessati alla riconversione del proprio profilo professionale di cui al sotto riportato schema, in possesso del titolo specifico, conseguono l'inquadramento nel nuovo profilo professionale, previa certificazione rilasciata dal Dirigente competente, attestante la professionalità acquisita.

Nel caso di mancanza dei requisiti richiesti al precedente comma, i dipendenti interessati verranno mantenuti nel profilo e categoria posseduta e il relativo posto sarà mantenuto nella dotazione organica.

I titolari dei posti trasformati conservano lo status giuridico ed economico posseduto al momento della trasformazione.

La modifica del profilo professionale è attuata, con propria determinazione, dal Dirigente del Settore cui afferisce il personale dipendente.

Dare atto che le superiori riconversioni trovano riscontro nella dotazione organica allegato "B". al presente regolamento.

Profili professionali riconvertiti nei corrispondenti profili professionali a fianco indicati

.	Profilo Attuale	N. Unità	Cat.	Nuovo Profilo	Cat.
	Istruttore direttivo di vigilanza	1	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	D1
	Istruttore Culturale	1	C	Istruttore Amm./contabile	C
	Agente di P.M.	5	C	Istruttore Amm./contabile	C

Totale

7



TITOLO VIII

ACCESSO-REQUISITI- BANDO DI CONCORSO SVOLGIMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 72 - Principi informativi

Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.

Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, recepita con L.R. 10/91.

Art. 73 - Modalità di accesso

Per i posti vacanti in dotazione organica, l'Amministrazione, prima di avviare qualunque forma di reclutamento del personale (concorso e mobilità esterna), procede, preventivamente, ad esperire le previste procedure all'interno dell'Ente.

I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica dell'Amministrazione comunale sono coperti nel rispetto degli atti di programmazione con le seguenti modalità:

1. concorso pubblico per titoli ed esami quando sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo;

2. avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999, n. 68 (ex categorie protette);

3. passaggio di personale in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente;

4. procedure di selezione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali in posizione lavorativa della categoria immediatamente superiore ai sensi dell'art. 4 del CCNL 1/4/1999 e della dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 22/01/2004;

5. procedure concorsuali interne per la copertura di posti per profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e purchè lo stesso non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

Il numero ed i profili dei posti da coprire sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27/12/1997.

Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale in vigore nel tempo.

Si specifica che la normativa di cui al presente regolamento, afferente alle procedure concorsuali per la copertura di posti di organico, va raccordata con le norme in atto vigenti nella Regione Siciliana nella materia di cui trattasi.

Art. 74 - Requisiti generali e speciali

Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti (d.P.C.M. n. 174/1994):

godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di concorso;

avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti i profili professionali del personale con funzioni di vigilanza o di polizia o concernenti le forme flessibili di assunzione;

3. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

4. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente;

5. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6. non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

7. non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;



8. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

La tabella "C" allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.

Per l'accesso ai posti di Istruttore Vigile urbano è richiesto:

di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;

di non avere impedimenti all'uso delle armi.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 75 - Bando di concorso

Il bando di concorso viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di personale, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta.

Il bando di concorso deve indicare:

1. le modalità del concorso, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;

2. il trattamento economico;

3. il termine e le modalità di presentazione delle domande;

4. le materie oggetto delle prove scritte, orali e pratiche;

5. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

6. la votazione minima per il superamento delle prove orali;

7. i requisiti generali e particolari richiesti;

8. i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;

9. i termini e le modalità della loro presentazione;

10. la eventuale percentuale di posti riservata alle categorie protette;

11. la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;

12. il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;

13. la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda con riferimento al successivo articolo 78;

14. l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso;

15. l'ammontare della tassa di concorso, il cui importo non può superare il limite previsto dall'art. 27, comma 6, del D.L. n. 55/83, come modificato dall'art. 23 della legge 24/11/2000 n. 340;

16. per i concorrenti disabili che intendano avvalersi delle agevolazioni previste dall'art. 16, 1° comma, della legge 12/3/1999, n. 68, l'obbligo di produrre, entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la certificazione della competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

17. le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;

18. l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy");

19. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Il bando per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D e per le qualifiche dirigenziali (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Il bando contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Il bando di concorso deve prevedere due prove scritte ed una orale. Una delle prove scritte avrà lo scopo di accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità e del merito, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione.

L'altra prova, a contenuto teorico, sarà diretta ad accertare il grado di conoscenza dei concorrenti di una o più discipline giuridiche, economiche o tecniche afferenti l'attività e le competenze dell'Ente.

La prova orale avrà per oggetto, oltre le materie previste per le prove scritte, quelle espressamente indicate nel bando, attinenti a discipline connesse alla attività dell'Ente ed alla professionalità richiesta ai concorrenti.



Art. 76 - Pubblicità bando

Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'Albo del Comune, nonché sul sito Internet del Comune e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Di esso deve essere dato altresì avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

Il bando è inoltre inviato alla S.C.I.C.A di Enna, alle R.S.U., e alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello Provinciale.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Nelle **procedure selettive interne** la pubblicità del bando è effettuata mediante:

- la pubblicazione del bando integrale all'Albo Pretorio dell'Ente;
- la trasmissione del bando integrale a tutti i Settori/Servizi;
- la trasmissione alla R.S.U.

Art. 77 - Modificazioni del bando

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** del bando.

Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i cittadini che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà provvedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva

Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente **gli estremi del provvedimento**.

2) Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono preventivamente informate le Organizzazioni Sindacali Aziendali e quelle territoriali.

Art. 78 - Presentazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, debbono essere indirizzate al Sindaco e spedite al Servizio Personale dell'Amministrazione Comunale a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S.. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. Le proprie generalità;
2. Il luogo e la data di nascita;
3. Il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali se richiesti del bando;
4. Il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal precedente articolo 74;
5. L'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. Le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate (anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario);
7. I procedimenti penali eventualmente pendenti;
8. Le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
9. Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
10. La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
11. L'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso

Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:

1. i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni



riportate nel bando;

2. titolo che dà diritto eventualmente a precedenza o preferenza ai fini della nomina;

3. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

4. ai fini dell'ottenimento delle agevolazioni previste dall'art. 16, 1° comma, della legge 12/3/1999, n.68, i concorrenti disabili dovranno, altresì, allegare la certificazione rilasciata dalla competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. La domanda deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:

a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;

b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;

c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla vigente normativa in materia. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.

Art. 79 - Responsabilità

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

Art. 80 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

1) Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

> Selezione ex art. 16 L. 56/87

a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. n. 68/99:

1. invalidi civili in età lavorativa affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento (45%);

2. persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento (33%);

3. persone non vedenti o sordomute;

4. persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazione ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensione di guerra;

5. ciechi civili affetti da cecità assoluta o con residuo visivo non superiore a 1 decimo in entrambi gli occhi, con eventuale correzione;

6. vittime del terrorismo, vedove, ed orfani di guerra, del lavoro o per servizio, invalidi del personale militare e della protezione civile.

b) L.n. 144/99, Art.45, e D.lgs. n° 468/97, Art. 12, a favore dei lavoratori socialmente utili, nel limite massimo del trenta per cento dei posti da ricoprire (e relative deroghe nel tempo vigenti, L.n. 388/2000, Art. 78, comma 6).

> Selezione pubblica

a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto.

2) Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di concorsi a posti unici.



Art. 81 - Preferenza a parità di merito

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

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

A parità di merito e di titoli, l'ulteriore preferenza è determinata:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
3. dalla minore età (l.191/1998).

Art. 82 - Ammissione al concorso

I candidati sono ammessi alle prove d'esame con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso, compresa l'idoneità fisica e del rispetto dei termini di presentazione della domanda.

Il riscontro dell'ammissibilità consiste nella verifica della conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei casi di mancata produzione delle ricevute comprovanti l'avvenuto versamento della tassa di concorso, o di altre eventuali irregolarità sanabili.

L'esclusione dei candidati le cui domande di partecipazione al concorso fossero risultate inammissibili, è disposta, congiuntamente all'approvazione della graduatoria, nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili.

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

Art. 83 - Presidente e segretario della commissione giudicatrice

L'espletamento della procedura concorsuale è demandato ad apposita Commissione giudicatrice, composta dal Direttore Generale e/o Segretario Generale o da un Dirigente di settore nominato previa deliberazione della Giunta Comunale, che svolge la funzione di Presidente della Commissione e da quattro membri esperti scelti secondo le procedure di cui ai successivi articoli.

Le sedute delle Commissioni sono assistite, con funzione verbalizzante, da un Segretario, nominato con deliberazione della Giunta Comunale, scelto fra i dipendenti comunali che abbiano titolo di studio ed appartengano ad una categoria professionale, non inferiore a quella richiesta per il posto a concorso.

In caso di successiva cessazione del rapporto di impiego del Direttore Generale e/o Segretario Generale, nominato Presidente della Commissione Giudicatrice, o di sopravvenuto impedimento od incompatibilità, si nominerà nelle stesse forme di cui al comma 1, il suo sostituto.

Le nomine di cui ai primi commi del presente articolo, vengono effettuate entro 30 giorni dalla data di scadenza del



termine di presentazione delle domande.

Art. 84 - Membri della commissione giudicatrice

I quattro membri Esperti delle Commissioni Giudicatrici devono essere in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti, approvati dall'Assessore regionale agli Enti Locali con decreto del 25/7/2000, pubblicato nella G.U.R.S. n. 46 del 13/10/2000.

Le qualificazioni e i titoli professionali che si richiedono ai componenti esperti della Commissione, sono indicati, con riferimento a ciascun concorso, nel decreto di cui al comma precedente.

La seduta in cui si provvederà al sorteggio dei componenti delle commissioni è pubblica ed è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo dell'ente. Della stessa verrà data altra preventiva e massima pubblicità possibile.

Le commissioni giudicatrici dei concorsi devono essere nominate entro 30 giorni della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Le nomine dovranno essere notificate entro otto giorni dalla esecutività della delibera di nomina.

Art. 85 - Procedura del sorteggio

Il Dirigente di cui al 1° comma dell'art. 83, provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, secondo le indicazioni riportate nell'allegato al decreto Assessoriale Enti Locali Regione Siciliana del 25/7/2000.

Le operazioni di sorteggio sono assistite dal segretario di cui al comma 2 dell'art. 82 il quale procede alla verbalizzazione delle procedure.

Prima di procedere al sorteggio, il Responsabile di cui al 1° comma, invita due persone maggiorenti del pubblico presente, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.

L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Dirigente di cui al primo comma. In mancanza di pubblico, il Responsabile invita a svolgere le funzioni di testimoni due dipendenti dell'Ente.

Prima di dare inizio alle operazioni di sorteggio il Dirigente del settore affari finanziari, personale e C.E.D. dà lettura del metodo e delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo.

Per le operazioni di sorteggio degli esperti deve essere predisposto il seguente materiale:

1. un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
2. supporti in legno, o altro materiale, perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.

Nell'urna vanno inseriti tanti supporti come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n. 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione. Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che ha nell'elenco lo stesso numero estratto. Il Responsabile, man mano che procede alla estrazione dei supporti numerati, deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrarlo ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.

Per ciascun membro esperto vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo, gli altri quattro quali supplenti destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale), di cui sono supplenti. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via.

Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal dirigente responsabile, dal segretario di cui al comma 2 e dai due testimoni.

Art. 86 - Adempimenti successivi al sorteggio

Ultimate le operazioni di sorteggio, il Dirigente di cui al primo comma dell'art. 83 comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.

La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:

1. l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso non faccia pervenire al Comune formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
2. l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere dello stesso ente che ha bandito il concorso;
3. non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali;
4. l'interessato, per le finalità di cui all'art.3 della legge 19/03/1990 n. 55, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.



Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui ai punti 2.3 e 4 del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.

Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia dovuta alla contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'ente che ha bandito il concorso.

Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

Art. 87 - Costituzione della commissione

Acquisite le accettazioni di cui al precedente articolo dei membri sorteggiati e dopo aver effettuate le eventuali sostituzioni con i supplenti secondo l'ordine di estrazione, la Giunta Comunale provvede all'adozione della delibera di costituzione della Commissione giudicatrice. Tale deliberazione dovrà essere assunta entro i termini previsti dal 4° comma dell'art.83.

La nomina dovrà essere notificata agli interessati dal Sindaco entro otto giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre il termine di quindici giorni.

Art. 88 - Insediamento della commissione - nomina vice presidente

Nella prima seduta la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3, commi 7), 8) e 9) della legge regionale n. 12/91, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della legge n. 15/1968. Le dichiarazioni sono autenticate dal Segretario della Commissione e vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

Nella seduta la Commissione, quindi, nomina un Vice Presidente tra i componenti per la sostituzione del Presidente della Commissione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 89 - Incompatibilità

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né esserne Segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti o affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.

Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il Segretario della Commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

Art. 90 - Validità delle sedute e votazioni

Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della Commissione, purchè sia presente il Presidente o il Vice-Presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.

Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal Segretario.

Ciascun componente ha la facoltà di far constatare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.

L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla Commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

Art. 91 - Compensi alla commissione

Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le Commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 12/91.

il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della Commissione.

Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.

Ai componenti delle Commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.



Art. 92 - Valutazione dei titoli di merito

La Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato, ed assegna il relativo punteggio, in conformità ai criteri previsti dal decreto assessoriale Enti Locali Regione Siciliana del 3/2/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti dalla suddetta tabella.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

Art. 93 - Svolgimento della prova scritta

I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone una terna di temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D. P. Reg. del 3/2/1992 n.23/92 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art.13 D.P. Reg. 3/2/1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.

Il Presidente della Commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare per quanto possibile tra di loro.

Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il Presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

Art. 94 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle Prove Scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione nel corso della prova non preclude che essa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

Art. 95 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle Prove Scritte

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di ugual colore di cui una grande (formato protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con un cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.

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 a chi ne fa le veci: Il Presidente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice 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.



I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Segretario.

Quando l'esame scritto è costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 1° comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

Art. 96 - Correzione degli elaborati e ammissione alla prova orale

I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal Segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.

La commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova. 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 v'è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiusa rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato. Quindi la Commissione legge e valuta il tema svolto, assegnandoli punteggio in cinquantésimi 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 altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n..

Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuno di esse.

L'esame scritto consistente in una unica prova, si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

Art. 97 - Prova orale - superamento

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

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

La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.

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

La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del D.P.Reg.3/2/1992, n. 23.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Art. 98 - Graduatoria e assunzione dei vincitori

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.

La Commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria del concorso è formulata dalla Commissione Giudicatrice tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e tenendo conto della posizione degli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza e a preferenze.

Non vanno compresi nella graduatoria di merito, i concorrenti che nelle prove di esame, scritte e orali, non hanno conseguito l'idoneità.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del settore affari finanziari, personale e C.E.D. e rimane valida per un periodo di anni tre, decorrenti dalla data di approvazione, per eventuali coperture di posti che si sono resi disponibili successivamente all'indizione del concorso di categoria e profili analoghi a quelli dei posti messi a concorso.



Art. 99 - Nomina

La nomina dei candidati viene effettuata dal Sindaco. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella prevista dal vigente C.C.N.L. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo per giustificati motivi.

Essi sono, altresì, invitati a regolarizzare agli effetti della legge sul bollo la domanda di ammissione al concorso e gli altri documenti prodotti.

La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti nonché la regolarizzazione dei documenti prodotti agli effetti del bollo deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza del vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/91, i precedenti commi sono applicati nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

L'Amministrazione, quindi, ai fini dell'assunzione, procede alla stipula del contratto di lavoro individuale.

Art. 100 - Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro

L'immissione in servizio dei vincitori deve essere operata nel termine di 30 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e previa stipula del contratto di lavoro individuale.

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

Art. 101 - Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

Le Commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della Commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.

Per quanto attiene la possibilità di proroga dei termini anzidetti e la decadenza delle Commissioni si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 febbraio 1988, n. 2.

Art. 102 - Validità della graduatoria

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo il termine dei tre anni, di cui al precedente comma, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

TITOLO IX LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

Art. 103 - Condizioni per la preselezione

Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.

E' ammesso alla prova 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.

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. 104 - Predisposizione dei quiz

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.

I quiz dovranno concernere le materie d'esame e saranno predisposti in numero da convenire di volta in volta in relazione al profilo professionale a concorso.



I quiz dovranno essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi potranno essere, altresì, a risposta multipla: in quest'ultimo caso dovranno essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà 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. 105 - Organizzazione della prova preliminare

L'Amministrazione mette a disposizione della Commissione i locali e il personale necessari per lo svolgimento della prova, nonché il materiale, le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'istituto incaricato.

Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il Dirigente degli affari finanziari e del personale.

Art. 106 - Convocazione della seduta per la prova preliminare

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 d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85, nonché l'invito a ritirare il volume dei quiz predisposti ai sensi dell'art. 104.

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. 107 - Convenzione per la predisposizione di quiz

La convenzione di cui all'art. 104 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.

Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.

In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza e la serietà.

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.

La Commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.

A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste chiuse anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'istituto.

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.

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 il foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

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 al loro verifica per la formulazione della graduatoria.

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. 108 - Graduatoria della prova per quiz

Sulla base delle risposte, il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della Commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.

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.

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.

A parità di punteggio opera il criterio della maggiore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico



familiare.

L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, nei successivi sei mesi dalla comunicazione, dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salva la proroga di legge.

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. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore degli Enti Locali n. 12 del 16/11/1991.

Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al Dirigente degli affari finanziari e del personale nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'Amministrazione a mezzo di propri esperti.

TITOLO X

LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE E PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 109 Assunzioni a tempo indeterminato.

Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione dei soggetti appartenenti alle categorie protette, l'assunzione agli impieghi avviene mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d' idoneità nel rispetto, ai sensi dell'art. 35, comma 3 Dlgs. 165/2001 dei seguenti principi: pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità, competenza tecnica delle Commissioni esaminatrici, valutazione attitudinale e professionale.

I titoli vanno valutati sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione che verranno individuati con decreto del Presidente della Regione(art. 49, comma 2 l.r. 5/11/ 2004 n.15).

Le graduatorie hanno durata triennale. Trovano applicazione le precedenze, le preferenze, nonché le riserve di posti previste dalla vigente normativa, riserve che non possono, comunque, superare la metà dei posti da coprire.

Restano salve le riserve per i lavoratori in mobilità (art. 8, comma 3, l. 23/07/1991 n.223) e per i lavoratori socialmente utili (art. 12, comma 3. Dlgs n.468 del 1-12-1997).

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 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.

Per quanto non previsto dal presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 3 della l.r. 30/12/1991, n.12 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 110 - Assunzioni a tempo determinato.

Per far fronte ad esigenze immediate e straordinarie, in assenza delle graduatorie previste dall'art. precedente, vengono indette apposite procedure selettive per il reperimento del personale da assumere a tempo determinato.

Viene conferita priorità ai candidati che vantano il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza.

Trovano applicazione i commi 2 e 3 dell' art. 49 della l.r.5-11-2004 n.15.

TITOLO XI

ASSUNZIONE DELLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 111 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68 e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di avviamento al lavoro di cui alle disposizioni recate al Capo III della medesima legge.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti tutelati dalla normativa vigente, ai fini di promuovere l'inserimento e l'integrazione nelle attività lavorativa, avvengono per chiamata numerica degli iscritti al competente centro per l'impiego, salva l'applicazione delle disposizioni previste nel successivo articolo.

La procedura di assunzione prevista al precedente comma è riferita alla copertura di posti i cui profili sono inquadrati nelle categorie A e B 1 dell'ordinamento professionale approvato col C.C.N.L. del 31/3/1999 e per l'accesso ai quali è prescritto la licenza della scuola dell'obbligo.



Art. 112 - Richiesta di assunzione

La richiesta di assunzione per chiamata numerica, nei limiti dei posti spettanti ai soggetti di cui al precedente articolo, è avanzata dal Sindaco al competente centro provinciale per l'impiego.

La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo e le Categorie professionali, gli eventuali requisiti speciali prescritti ed il trattamento economico previsto.

Art. 113 - Accertamento dell'idoneità

I soggetti disabili di cui al presente Titolo sono sottoposti a cura del Dirigente degli affari finanziari e del personale a visita medica di ufficio, a mezzo del competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale, diretta ad accertare l'idoneità fisica del soggetto a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire in relazione alle menomazioni di cui è portatore.

L'accertamento di cui al superiore comma è richiesto prima dell'immissione in servizio.

Art. 114 - Assunzione mediante concorso

L'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, in posti d'organico per il cui accesso è richiesto un titolo di studio superiore alla licenza della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso nei limiti della quota di riserva prevista dalla normativa vigente

Il numero dei posti riservati alle categorie di cui al precedente comma è indicato nel bando di concorso.

Art. 115 - Posti unici e cumulo di riserva

Non si fa luogo a riserva per la copertura di posti unici previsti in pianta organica.

In ogni caso, il numero dei posti riservati non può superare la metà di quelli messi a concorso.

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

TITOLO XII LE SELEZIONI VERTICALI

Art. 116. - La selezione del personale interno per progressione verticale. Selezioni per progressione verticale

Le selezioni per progressione verticale(ex art. 4, comma 1, Ccnl 31/03/1999; dichiarazione congiunta n.1 del Ccnl del 22-01-2004) sono finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore a quella di iscrizione.Tali selezioni verranno effettuate per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.

Il sistema delle progressioni verticali rappresenta la possibilità concreta per lo sviluppo professionale dei dipendenti, proprio perché tende a valorizzare e riconoscere le potenzialità, le competenze ed il patrimonio di esperienze accumulate dai singoli operatori, nella prospettiva di un miglioramento costante delle prestazioni e dei servizi erogati.

L'Amministrazione, prima di avviare qualunque forma di reclutamento del personale (concorso e mobilità esterna), preventivamente procede ad esperire le previste procedure di selezione verticale all'interno dell'Ente secondo principi di celerità ed economicità delle modalità di svolgimento selettivo, idoneità e trasparenza dei meccanismi selettivi.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno - fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti- e dettagliatamente elencati nell'allegato " C " del presente Regolamento.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art. 117 - Requisiti di accesso alle selezioni verticali

L'accertamento dei requisiti per l'accesso alle progressioni verticali, che devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, è operata con apposito provvedimento del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale.

Alle procedure selettive verticali è ammesso il dipendente iscritto alla categoria immediatamente inferiore, con il profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsì , e che sia in possesso dei requisiti richiesti, secondo la tabella "D" allegata al presente regolamento.



Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 118 - Il Corso- Selezione per la realizzazione delle progressioni verticali

Per lo svolgimento delle procedure selettive impiegate nell'ambito delle progressioni verticali viene utilizzato il Corso-Selezione , come di seguito indicato.

Il corso sarà strutturato in n.10 lezioni per le seguenti categorie: B1;B3;C; D1;D3.Al corso sono ammessi tutti i candidati in possesso dei requisiti di accesso alla procedura selettiva. Il corso , articolato in interventi formativi su tre materie diverse,diversificati per ciascuna categoria, sarà tenuto da n.3 docenti per ogni intervento formativo, ed il suo espletamento deve avvenire, ove possibile, fuori dall'orario di servizio, con compensazione oraria.La frequenza al corso è obbligatoria per almeno i 3/5 del corso.

Alla fine del corso, le commissioni composte dai docenti che hanno tenuto le lezioni e presiedute dal Direttore generale , provvederanno a valutare tutti i partecipanti che hanno frequentato i 3/5 delle lezioni come segue:

- o Cat. B1; B3; C : Colloquio sugli argomenti trattati durante il corso;
- o Cat. D1; D3:Colloquio sugli argomenti trattati durante il corso.

Art. 119 - Strutturazione del corso.

Il corso avrà i seguenti contenuti formativi:

Cat. D3 - Profili professionali interessati

a) Funzionario Direttivo Amministrativo

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate .

2) Il bilancio del comune e la programmazione. La gestione delle risorse economiche. I debiti fuori bilancio.

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo.La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

b) Funzionario Direttivo P.M.

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate

2) Codice della strada e sicurezza pubblica

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo.La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

Cat. D1 - Profili professionali interessati

a) Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile:come sopra

b) Istruttore Direttivo Tecnico:

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate.

2) Gli appalti di opere pubbliche in Sicilia.La concessione edilizia.il piano regolatore.

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo.La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

c) Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate.

2) Codice della strada e sicurezza pubblica

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo.La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

d) Istruttore Direttivo Informatico



e)

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate.

2) I sistemi informativi

3) I sistemi di rete.

Cat. C - Profili professionali interessati

a) Istruttore Amministrativo - Contabile

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Cenni

2) Gestione del bilancio: le fasi di gestione delle entrate e delle spese.

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo. La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

b) Istruttore Tecnico

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Cenni

2) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo. La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

3) Dlgs. n.626/1996.

c) Agente di P.M.

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Cenni

2) Codice della strada e sicurezza pubblica

3) Il procedimento amm.vo. I vizi del procedimento amministrativo. La comunicazione all'interno ed all'esterno del Comune.

c) Istruttore Informatico

d)

1) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Cenni.

2) I sistemi informativi

3) I sistemi di rete.

Cat. B3 - Profili professionali interessati

Collaboratore Informatico:

a) La gestione degli applicativi informatici di maggiore diffusione

b) I sistemi di rete. Nozioni.

c) Organi di governo ed organi gestionali. Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Nozioni.

Cat. B1 - Profili professionali interessati

a) Esecutore Operativo Specializzato:

b) Messo Notificatore

c) Custode

d) Autista

1) Gli atti degli organi collegiali del Comune. Gli atti del Sindaco. Le determinazioni dei responsabili dei servizi. La Gestione delle risorse umane assegnate. Nozioni



- 2) Dlgs. n.626/1996.Nozioni
- 3) Uso e tutela dei beni comunali. Nozioni.

Art. 120. - Bando di selezione verticale

Il bando di selezione verticale viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Direttore Generale o del Segretario Generale, in esecuzione del Piano occupazionale approvato dalla Giunta.

Il bando deve indicare:

- a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da ricoprire;
- b) il trattamento economico;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) le materie e/o i contenuti e le modalità generali di svolgimento delle prove;
- e) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- f) l'informativa di cui all'art. 10, comma 1,l. 675/96(cd."Privacy") ;
- g) i requisiti generali e particolari richiesti;
- h) i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili ;
- i) i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
- k) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda con riferimento al successivo articolo 121;
- l) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- m) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
- n) l'indicazione del diario e della sede delle prove.Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione.

Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Il bando contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Per la pubblicazione e la modifica del bando si richiamano gli art. 76 e 77 del presente regolamento.

Art. 121 - Presentazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione alla selezione verticale, redatte in carta semplice,indirizzate al Direttore Generale , debbono essere presentate direttamente presso l'ufficio incaricato oppure spedite a mezzo di raccomandata A.R. , nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo del Comune. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. le proprie generalità;
2. il luogo e la data di nascita;
3. il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
4. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
5. l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.

Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:

I titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;

Il titolo che dà diritto eventualmente a precedenza o preferenza ai fini della nomina.

Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla vigente normativa in materia. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiedere la prova documentale o disporre accertamenti d'ufficio limitatamente ai vincitori del concorso ed agli idonei.



Art. 122 - Determinazione dei punteggi

La selezione dovrà prevedere per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore l'attribuzione di punti 100 così suddivisi:

punti 55 per la prove di cui all'art. 118 e punti 45 per la frequenza al corso.

Per la valutazione dei titoli, si applicheranno i criteri di cui agli artt. 124,125 e 126.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui sopra e del punteggio relativo alla valutazione dei titoli.

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione.

Art. 123 - Commissione Giudicatrice

L'espletamento della procedura selettiva è demandato ad apposita commissione giudicatrice, composta unicamente da n. 3 docenti del corso e presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore generale.

I docenti che dovranno tenere le lezioni saranno individuati al di fuori del territorio provinciale, come segue:

1. Professore universitario esperto in materia di ordinamento degli enti locali e risorse umane;
2. Professore universitario esperto in materia di contabilità degli enti locali;
3. Professore universitario esperto in diritto amministrativo;
4. Comandante VV.UU. di un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti;
5. Ingegnere esperto in sicurezza del lavoro
6. Ingegnere esperto in informatica.

Le sedute della Commissione sono assistite, con funzione verbalizzante, da un segretario nominato con determinazione del Direttore Generale o Segretario Generale, scelto tra i dipendenti comunali che abbiano titolo di studio ed appartengano ad una categoria professionale, non inferiore a quella richiesta per il posto a concorso.

Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'amministrazione regionale, ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della commissione.

Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.

Relativamente al funzionamento della Commissione Giudicatrice si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 88, 89 e 90.

La Commissione giudicatrice dovrà, in ogni caso, concludere i lavori entro tre mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.

I docenti vengono nominati con atto della G.M.

Art. 124 - Criteri e valutazioni dei titoli

1. Nelle selezioni verticali per titoli e corso-selezione il Dirigente preposto alla gestione del personale, per ciascuna istanza, sulla base dei criteri stabiliti dal bando o avviso di selezione, prima dello svolgimento del corso-selezione controlla il possesso dei prescritti requisiti ed ammette il candidato alla prova finale.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli è di 55 punti . Tale punteggio complessivo viene suddiviso tra una o più diverse categorie di titoli di cui ai successivi articoli, nel rispetto dei criteri stabiliti dal bando o avviso di selezione .

3. L'individuazione nell'ambito delle diverse categorie dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione è definita nel bando o avviso di selezione avuto riguardo dei criteri generali previsti nei successivi articoli.

ART. 125 - I Titoli di Servizio

1. Ai titoli di servizio valutabili viene assegnato complessivamente un massimo di 35 punti.

2. Il servizio prestato presso enti pubblici locali territoriali sarà valutato nel seguente modo:

Per ogni anno di servizio:

- | | |
|--|-----------|
| a. nella categoria , | punti 2 |
| b. nella categoria immediatamente inferiore, | punti 1 |
| c. nelle altre categorie | punti 0,5 |

3. La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle inferiori a tale limite.

4. Il servizio pre-ruolo sarà valutato al 50% rispetto al punteggio attribuito per il servizio di ruolo o a tempo indeterminato.



5. L'attività prestata all'interno dell'Ente in qualità di Lavoratore **Ex Art. 23** della L. 67/88 verrà valutata al 50 % rispetto al punteggio attribuito al servizio di ruolo o a tempo indeterminato.
6. Il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quello a cui si concorre
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

ART .126 - I Titoli di Studio

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.
- 2. Ai titoli di studio viene attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti, specificando che verrà valutato soltanto il titolo superiore del candidato e quelli ulteriori pari ad esso, suddiviso nel seguente modo:**

Licenza Scuola Media Inferiore	Punti 10
Diploma Scuola Media Superiore	Punti 16
2° Diploma Scuola Media Superiore o Diploma Universitario	Punti 2
Laurea	Punti 20
2° Laurea	Punti 3

Ai titoli richiesti per l'accesso Il punteggio verrà attribuito nel modo seguente:

Licenza Media Inf.	Punti 5	Punti 6	Punti 8	Punti 10
Valutazione finale	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo
Diploma di maturità	Punti 11	Punti 13	Punti 15	Punti 16
Valutazione finale	36/60	da 37/60 a 45/60	da 46/60 a 54/60	da 55/60 a 60/60
Valutazione finale	60/100	da 61/100 a 75/100	da 76/100 a 90/100	da 91/100 a 100/100
Laurea	Punti 17	Punti 18	Punti 19	Punti 20
Valutazione finale	66/110	da 67/110 a 80/110	da 81/110 a 95/110	da 96/110 a 110/110

Agli ulteriori titoli di studio pari o superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno verrà attribuito il seguente punteggio:

- Diploma Scuola Media Superiore:punti 2;
- Diploma universitario:punti 2;
- Laurea:punti 3.

(1). Titoli per particolari incarichi:per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo-Massimo punti 4- così suddivisi:0,15 per ogni mese di effettivo servizio.

Art. 127 - Validità della graduatoria

1. La graduatoria finale degli idonei del corso-selezione è formulata dalla Commissione ed approvata dal Direttore generale o Segretario Generale con apposito atto.

Essa rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione nello stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica meramente nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione, fermi restando i contenuti professionali e funzionali;
- e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti nello stesso profilo professionale e categoria, istituiti o



trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di delega, trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normative nazionali o regionali. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni dotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.

Art. 128 - Nomina

Saranno dichiarati vincitori delle selezioni i dipendenti utilmente collocati in graduatoria.

La nomina dei vincitori viene effettuata dal Dirigente competente in materia di personale I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti, e sono assunti con esclusione del periodo di prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo per giustificati motivi.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza del vincitore), i precedenti commi sono applicati nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

Il Dirigente degli affari finanziari e del personale quindi, ai fini dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale e nella nuova categoria, procede alla stipula del contratto di lavoro individuale.

Art. 129 - Inquadramento e contratto individuale di lavoro

L'inquadramento nel nuovo profilo professionale e nella nuova categoria dei vincitori deve essere operata nel termine di 30 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria e previa stipula del contratto di lavoro individuale.

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

Art. 130 - Accesso ai posti di Dirigente

L'accesso alle qualifiche Dirigenziali nella Amministrazione Comunale avviene per concorso, per esami, nei limiti della disponibilità dei posti di organico.

Art. 131 - Requisiti di accesso

Per l'accesso alle qualifiche Dirigenziali sono richiesti, il possesso dei requisiti generali previsti dall'art.74 del presente regolamento e del diploma di laurea conseguito nelle discipline indicate nell'allegata tabella "C".

Fermo restando il possesso del Diploma di laurea previsto nel precedente comma, gli aspiranti devono essere, alternativamente:

1. dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione con almeno 8 anni di anzianità di servizio prestati in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di un Diploma di laurea. L'anzianità è ridotta a 4 anni per i dipendenti pubblici reclutati a seguito di corso-concorso;
2. soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2 del Dlgs. n.165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
3. titolari di incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;
4. soggetti muniti di Diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario in discipline strettamente attinenti alle materie di esame previste dalla tabella "C" per i singoli posti di qualifica Dirigenziale, che hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
5. soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture private dove abbiano svolto le relative funzioni per almeno 5 anni.

Art. 132 - Modalità di svolgimento dei concorsi

Il concorso è indetto con provvedimento del competente organo dell'Amministrazione nelle forme e con le modalità previste dagli artt. 75 e 76 del presente regolamento.

Il concorso consiste in due prove scritte ed in un colloquio.

Art. 133 - Finalità delle prove



Una delle due prove scritte deve avere contenuto teorico/pratico ed è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza e dell'economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 134 - Contenuto del colloquio

Il colloquio deve concorrere alla valutazione della professionalità del concorrente e alla sua conoscenza delle problematiche inerenti le materie di competenza dell'Amministrazione.

Art. 135 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente capo, si applica la disciplina prevista dalla normativa vigente per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.

TITOLO XIII CODICE DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 136 - Codice di comportamento

Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, il codice di comportamento allegato al Ccnl del 22-01-2004.

Art. 137 - Obblighi del dipendente (art. 23 Ccnl del 6/7/95 ed art. 23 ccnl 22-01-2004).

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 della Costituzione. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta adottato con decreto del Ministro della funzione pubblica 28 novembre 2000 corrispondente a quello allegato al Ccnl 22-01-2004.

Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
2. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 l. 7 agosto 1990 n.241;
3. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
4. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28-12-2000 n.445 in tema di autocertificazione;
5. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del settore ;
6. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
7. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
8. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
9. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;



10. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
11. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
12. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
13. osservare scrupolosamente 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 stessa in locali non aperti al pubblico;
14. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
15. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
16. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

TITOLO XIV LA DISCIPLINA

Art. 138 - Sanzioni (art. 24 Ccnl del 6/7/1995, art. 24 Ccnl 22-01-2004).

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi sopraindicati, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente.

Art. 139 - Organi competenti all'irrogazione della sanzione

I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

I Dirigenti;

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari all'interno del Servizio Personale - gestione giuridica;

Il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165, istituito presso la S.C.I.C.A. di Enna.

Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

il Dirigente del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;

l'Ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;

Il Collegio di Conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7 della legge 300/1970, secondo le procedure di cui all'art. 65 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165.

Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

1. Rilevazione e contestazione degli addebiti;
2. Controdeduzioni;
3. Sanzionamento;
4. Eventuale tentativo di conciliazione;
5. Eventuale impugnazione.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 140 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si rinvia al D. Lgs 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, all'art 24 del Ccnl del 6 luglio 1995, al vigente Ccnl ed alle norme del codice civile per quanto applicabili.

I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.

Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 nei limiti della sua applicabilità.

Art. 141 - Norme disciplinari

I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti comunali sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.



E' compito di ciascun Dirigente assicurare, relativamente agli Uffici di propria pertinenza, la necessaria pubblicità, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, delle norme disciplinari, previste dai contratti collettivi, relative alle sanzioni ed alle procedure di contestazione delle stesse.

E', altresì, compito di ciascun Dirigente di vigilare sul puntuale e corretto adempimento dei doveri da parte dei dipendenti agli stessi assegnati.

Salve le ipotesi in cui la competenza ad irrogare le sanzioni disciplinari appartenga al Dirigente del Settore presso il quale presta servizio il dipendente, esse vengono irrogate dal Dirigente degli affari finanziari e del personale a conclusione del relativo procedimento, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 142 - Termine per l'impugnazione della sanzione

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione è promossa nei venti giorni successivi alla data della irrogazione della sanzione disciplinare.

Art. 143 - Contenuto dell'atto di impugnazione

L'atto di impugnazione deve precisare:

1. L'amministrazione di appartenenza;
2. Il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
3. L'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
4. La nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

Art. 144 - Effetti dell'impugnazione

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di Conciliazione.

Art. 145 - Norme di procedura

Per l'attività istruttoria e la procedura di decisione si applicano le norme contenute nell'articolo 66 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Art. 146 - Ricorso all'arbitrato

In base all'intesa raggiunta in data 23.01.2001 con la sigla del CCNQ in materia di conciliazione e arbitrato ai sensi degli artt. 55, 65 e 66 del D. Lgs 30/3/2001 n. 165, nonché dell'art. 412 ter del Codice Procedura Civile, invece del ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, le parti, cioè il dipendente e l'amministrazione, possono concordare di deferire le controversie presso un arbitro unico, scelto di comune accordo o a sorteggio, nel caso di impossibilità di scelta concordata, nell'ambito di una lista di nomi a tal fine costituita.

I tempi per risolvere una controversia non potranno superare i quattro mesi. Il ricorso all'arbitro unico deve essere preceduto dal tentativo obbligatorio di conciliazione davanti al collegio presieduto dal Direttore della S.C.I.C.A.

Il collegio, nel caso di mancato accordo tra le parti, è tenuto a formulare una propria proposta conciliativa. Ciascuna delle parti, in caso di mancata adesione alla proposta, deve indicare le ragioni della non accettazione. Il dipendente e l'amministrazione esperite la suddetta procedura possono concordare di affidare la controversia a un arbitro unico.

Il procedimento arbitrale avrà inizio con un tentativo di conciliazione da esaurirsi entro dieci giorni. Il lodo arbitrale risolutivo della controversia sarà depositato entro 60 giorni dalla data di inizio della trattazione contenziosa, salvo proroga, consentita dalle parti, ma non superiore a 30 giorni.

L'Amministrazione si riserva di disciplinare con successivo provvedimento le procedure sul contenzioso del lavoro facendo riferimento al CCNQ del 23/01/2001 sulla conciliazione e l'arbitrato del pubblico impiego.

TITOLO XV LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI

Art. 147 - Anagrafe degli incarichi

Salve le disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche e nell'art. 24 della legge n. 412 del 30/12/91, è istituito presso la Segreteria il registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente



regolamento.

Art. 148 - Incompatibilità

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

Art. 149 - Limiti all'incompatibilità

I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

1. Far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
2. Essere prescelti come periti od arbitri;
3. Partecipare all'amministrazione, agli organi di amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi, cui contribuisca o controlli;
4. Partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione, di convenzione o che siano sottoposti alla vigilanza o al controllo del Comune;
5. Collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
6. Partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
7. Espletare attività gratuita di tirocinio professionale o praticantato;
8. Espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non confligga con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.

Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici.

Il provvedimento autorizzativo è adottato dal Sindaco quando a richiederlo è un Dirigente. In ogni altro caso è adottato dal Dirigente degli affari finanziari e del personale, previo nulla-osta del Dirigente al quale il richiedente è assegnato.

Art 150 - Attività compatibili col rapporto di impiego

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

Le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;

Le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;

Gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;

La partecipazione ad organismi sindacali.

Art. 151 - Salvaguardia delle esigenze dei servizi

Le attività estranee al rapporto di lavoro - comunque consentite ai dipendenti - devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.

La prescrizione di cui al precedente comma si applica agli incarichi connessi con il rapporto di impiego.

Art. 152 - Autorizzazioni

In tutti i casi previsti dal precedente articolo 149, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza al Dirigente degli affari finanziari e del personale corredata della documentazione che legittima la richiesta.

Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro trenta giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni dell'organo competente da adottarsi nei successivi dieci giorni.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Art. 153 - Criteri per il conferimento di incarichi

Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.



Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato e della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.

Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Art. 154 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

La violazione del divieto previsto ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista nonché le comunicazioni accertate non veritiere, concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge n. 662 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente del Settore presso cui il dipendente lavora, avuta - comunque - notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, l'organo competente dichiara il recesso dal rapporto di lavoro.

Art. 155 - Inoperatività dei casi di incompatibilità

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

TITOLO XVI SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Art. 156- Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

L'Amministrazione, ove 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, può disporre nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 157 - Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso, d'ufficio, dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere 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 con o senza preavviso.

Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, l'amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al precedente comma.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15 commi 1-2-3-e 4 della legge 19 Marzo 1990 n. 55, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18 Gennaio 1992, n. 16.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del Ccnl 22/01/2004.

Art. 158 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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 quando la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna penale, il procedimento disciplinare è avviato entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 1 deve essere riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina contenuta nell'art. 25 bis del Ccnl del 22 gennaio 2004.

Art. 159 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro

Per il personale il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei seguenti casi:

1. al compimento del limite massimo di età di anni 65° al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio prevista dalla legge;
2. quando sia stato superato il limite massimo di assenza per malattia, per infortunio sul lavoro o per infermità dovuta a causa di servizio previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
3. per decadenza nei casi previsti dalla legge;
4. per morte del dipendente;
5. per licenziamento con o senza preavviso a seguito di procedimento disciplinare;
6. per dimissione volontarie;
7. negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 160 - Abrogazioni.

Dalla data di esecutività del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente approvate relative alla materia del personale e non compatibili con lo stesso.

Art. 161 - Norma transitoria.

Nelle more della copertura dei posti di qualifica dirigenziale rimane in capo al Sindaco la nomina dei responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità, secondo quanto previsto dal vigente Ccnl per i Comuni privi di dirigenza, fermo restando i requisiti ed i criteri previsti dal presente regolamento.

Art. 162 - Norma finale

Intervenuta l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato, il presente Regolamento entrerà in vigore al termine della prevista ripubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento diventa esecutivo dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio.