



COMUNE DI MENFI
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
COMUNALI

**APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 151 DEL 06/08/99 - MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 310/99, N. 133/02, N. 165/03, N. 166/05, N. 118/09, N. 82/10, N. 119/10, N. 08/11, N. 185/11, N. 02/12, N. 48/14, N. 63/14, N. 266/14 N. 67/15, N. 29/16, N. 144/16, N. 191/16, N. 168/2017, N. 164/2018
ED INTEGRATO CON DELIBERA G.C. N. 81 DEL 23/06/2020.**

INDICE GENERALE

PARTE I

Organizzazione

Capo I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.

Capo II - Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale

Articolo 6 - Struttura organizzativa.

Articolo 7 - Unità di progetto.

Articolo 8 - Dotazione organica

Articolo 9 - Inquadramento

Articolo 10 - Assegnazione.

Articolo 11 - Organigramma.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

Articolo 13 - Responsabilità del personale.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

Capo III - Segretario Generale

Articolo 15 - Competenze del Segretario Generale.

Articolo 16 - Vice Segretario comunale.

Capo IV - Le competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

Articolo 17 - Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

Articolo 18 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Capo Settore.

Articolo 19 - Responsabilità.

Articolo 20 - Durata e revoca dell'incarico di Capo Settore.

Articolo 21 - Sostituzione del Responsabile del Servizio.

Articolo 22 - Polizza assicurativa.

Articolo 23 - Le determinazioni: competenze.

Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

Articolo 25 - Competenze del capo settore in materia di appalti.

Articolo 26 - Competenze del capo settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Articolo 27 - Competenze del capo settore in materia di atti di conoscenza.

Articolo 28 - L'attività propositiva dei capi settori.

Articolo 29 - Competenza di sub programmazione dei capi settori.

Articolo 30 - Attività consultiva dei capi settori.

Articolo 31 - Competenze del capo settore servizio finanziario.

Articolo 32 - Competenze del responsabile del procedimento.

Articolo 33 - Competenze dei responsabili dei tributi.

Articolo 34 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

Capo V - L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 35 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

Articolo 36 - La dotazione dei responsabili di servizio.

Articolo 37 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 38 - I responsabili della gestione dei tributi.

Articolo 39 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati.

Articolo 40 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici.

Articolo 41 - Il responsabile dell'intervento.

Articolo 42 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

Articolo 43 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Articolo 44 - Ufficio di servizio sociale.

Capo VI - Il procedimento disciplinare

Articolo 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 46 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 47 - Contestazione scritta.

Articolo 48 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

Articolo 49 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

Articolo 50 - Diritto di accesso.

Articolo 51 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.

Articolo 52 - Impugnazione delle sanzioni.

Articolo 53 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.

Articolo 54 - Riservatezza e garanzie formali.

Articolo 55 - Connessione tra procedimento penale e disciplinare.

Articolo 56 - Sospensione cautelare.

Articolo 57 - Effetti del procedimento disciplinare.

Articolo 58 - Norma di rinvio.

Capo VII - Delegazioni, Uffici, Sportelli e Servizi

Articolo 59 - Delegazione di parte pubblica.

Articolo 60 - uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Articolo 61 - Nucleo di valutazione.

Articolo 62 - Ufficio statistica.

Articolo 63 - Ufficio relazione con il pubblico.

Articolo 64 - Sportello unico delle attività produttive.

Articolo 64 bis - *Ufficio Unico degli Appalti*

Articolo 64 ter - *Ufficio per gli espropri*

Articolo 65 - Servizio di protezione civile.

Articolo 66 - Economo comunale.

Articolo 67 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Capo VIII - Collaborazioni professionali esterne e collaborazioni professionali esterne

Articolo 68 - Contratti di lavoro.

Articolo 69 - Contratti a tempo determinato art. 110 T.U.E.L. D. L.gs. 267/2000.

Articolo 70 - Conferimento e revoca dell'incarico.

Articolo 71 - Contenuti del contratto.

Articolo 72 - Collaborazioni esterne.

Articolo 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Articolo 74 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

Articolo 74 bis - Conferimento incarichi individuali di collaborazione autonoma.

Articolo 74 ter - Caratteristiche degli incarichi.

Articolo 74 quater - Modalità di affidamento degli incarichi.

Articolo 74 quinquies - Limite della spesa.

Articolo 74 sexies - Estensione applicabilità del regolamento.

Capo IX - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 75 - Le determinazioni.

Articolo 76 - Le deliberazioni.

Articolo 77 - Pareri e silenzio procedimentale.

Articolo 78 - Visto e termini per l'acquisizione.

Capo X - Organi collegiali

Articolo 79 - Conferenza di servizio

Articolo 80 - Gruppi di lavoro.

Capo XI - Disposizioni diverse

Articolo 81 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

Articolo 82 - Potere sostitutivo.

Articolo 83 - Supplenza.

Articolo 84 - Disciplina delle relazioni sindacali.

Articolo 85 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

Articolo 86 - Ferie, permessi, recuperi.

Articolo 87 - Part-time.

Articolo 88 - Incompatibilità.

Articolo 89 - Abrogazioni.

PARTE II

Fondo interno progettazioni o atti di pianificazione

Capo XII - Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Articolo 90 - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici.

Articolo 91 - Costituzione del fondo.

Capo XIII - Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale, per particolari tipi di attività

Articolo 92 - Conferimenti di incarichi professionali.

Articolo 93 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.

Articolo 94 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.

Articolo 95 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.

Articolo 96 - Corrispettivi.

Articolo 97 - Obblighi del dipendente incaricato.

Articolo 98 - Controlli.

PARTE III

Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale

Art. 4 - Posti disponibili

Art. 5 - Riserva dei posti

Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

Art. 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

TITOLO II - Concorsi pubblici

Capo I - Indizione - Bando - Domande - Documentazione

Art. 10 - Indizione

Art. 11 - Bando di concorso

Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico

Art. 12 bis - Bando di concorso interno. Concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione
- Pubblicazione e diffusione

Art. 12 ter - Stabilizzazione personale precario ex LL.RR. n. 85/1995 - n. 21/2003 - n. 16/2006

Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

Art. 14 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

Art. 15 - Sottoscrizione della domanda di ammissione

Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

Art. 17 - Presentazione delle domande di ammissione

Capo II - Ammissione degli aspiranti

Art. 18 - Giudizio di ammissibilità

Art. 19 - Irregolarità sanabili

Art. 20 - Inammissibilità

Art. 21 - Imposta di bollo

Capo III - Commissione esaminatrice

Art. 22 - Composizione e nomina

Art. 23 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice

Art. 24 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

Art. 25 - Convocazione e insediamento

Art. 26 - Ordine dei lavori

Art. 27 - Processo verbale dei lavori

Art. 28 - Compenso alla Commissione esaminatrice

Capo IV - Valutazione dei titoli

Art. 29 - Punteggio disponibile

Art. 30 - Valutazione dei titoli

Capo V - Valutazione delle prove d'esame

Art. 31 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

Capo VI - Adempimenti preliminari alle prove d'esame

Art. 32 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

Art. 33 - Durata delle prove d'esame

Art. 34 - Svolgimento delle prove d'esame

Capo VII - Modalità delle prove d'esame

Art. 35 - Concorso per esami

Art. 35 bis - Concorso per soli titoli.

Art. 36 - Concorso per titoli ed esami

Art. 37 - Modalità di espletamento delle prove scritte

Art. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

Art. 39 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 40 - Ammissione alla prova orale

Art. 41 - Svolgimento della prova orale

Art. 42 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

Capo VIII - Graduatorie

Art. 43 - Graduatorie di merito del concorso

Art. 44 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

Art. 45 - Vincitori dei concorsi

Art. 46 - Applicazione del diritto di precedenza

Art. 47 - Applicazione diritti di preferenza

Art. 48 - Efficacia della graduatoria

Art. 49 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 50 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Capo IX - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 51 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Art. 52 - Forma e contenuto del contratto

Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale

Art. 54 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 55 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 56 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 57 - Periodo di prova

Capo X - Altre forme di concorsi pubblici

Art. 58 - Corso-concorso pubblico

Art. 59 - Prove selettive pubbliche

TITOLO III - Concorsi interamente riservati al personale dipendente

Art. 60 - Ambito di applicazione

Art. 61 - Requisiti

Art. 62 - Modalità di espletamento

Art. 63 - Commissione esaminatrice

Art. 63 bis - *Progressione Verticale interna.*

Art. 64 - Prove d'esame

Art. 65 - Valutazione dei titoli

Art. 66 - Valutazione delle prove d'esame

Art. 67 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

Art. 68 - Formazione ed efficacia della graduatoria

Art. 69 - Rinvio

TITOLO IV - Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato

Capo I - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 70 - Ambito di applicazione Categoria A e B

Art. 71 - Selezione

Art. 72 - Commissione esaminatrice

Art. 73 - Procedure di selezione

Art. 74 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

Art. 75 - Assunzioni a tempo determinato Categoria C e D

Capo II - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 76 - Ambito di applicazione

Art. 77 - Modalità di iscrizione e requisiti

Art. 78 - Graduatorie

Art. 79 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

Art. 80 - Commissione esaminatrice

Art. 81 - Svolgimento prove di idoneità

Art. 82 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo III - Assunzione mediante istituto della mobilità del personale

Art. 83 - Finalità

Art. 84 - Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

Art. 85 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva

Art. 86 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 87 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

Art. 88 - Esenzioni ed obblighi

TITOLO V - Assunzioni a tempo determinato e a carattere stagionale

Capo I - Assunzioni a tempo determinato (Abrogato con Delibera G.C. n. 29 del 09/03/2016).

Art. 89 - Ambito di applicazione

Art. 90 - Modalità di assunzione

Art. 91 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

Art. 92 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

Capo II - Assunzioni a carattere stagionale

Art. 93 - Ambito di applicazione

Art. 94 - Modalità di assunzione

Art. 95 - Precedenza nelle assunzioni

Art. 96 - Diritto alla copertura di posti d'organico

Capo III - Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali

Art. 97 - Ambito di applicazione

Art. 98 - Modalità attuative

Capo IV - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati

Art. 99 - Ambito di applicazione

Art. 100 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

Art. 101 - Modalità assunzione personale

Art. 102 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

TITOLO VI - Norme transitorie e finali

Art. 103 - Rinvio

Art. 104 - Entrata in vigore

ALLEGATI

TABELLA N. 1 - *Titoli di studio ed altri requisiti richiesti per l'accesso*

TABELLA N. 2 - *Valutazione dei titoli*

TABELLA N. 3 - *Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici*

TABELLA N. 4 - *Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione*

- Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 (testo integrale)

- Regolamento di mobilità interna del personale

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

PARTE I Organizzazione

Capo I Principi generali

Articolo 1 – Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree o settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Menfi. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica del Comune, la relativa organizzazione dei servizi e le modalità d'assunzione e requisiti d'accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento delle aree o settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) d'efficacia;
 - b) d'efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.
5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D. Lgs. 80/98, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

Capo II

Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale

Articolo 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree o Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area o settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 - Unità di progetto.

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta previo parere del Direttore Generale oppure, in mancanza di questi, del Segretario Generale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D. Lgs n.80/98 e art.1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'Amministrazione Comunale si adopererà a modificare il profilo a quei lavoratori che si trovino in posizioni di lavoro diverse da quelle di inquadramento da almeno un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Articolo 10 - Assegnazione.

1. Il Sindaco con la nomina dei capi settori, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 'Struttura organizzativa'.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 - Organigramma.

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco.
8. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

Articolo 13 - Responsabilità del personale.

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III Segretario Generale

Articolo 15 - Competenze del Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 17, L. 127/97, al Segretario Generale possono essere attribuite tutte le funzioni proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.
3. Allo stesso spetta, inoltre:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - d) la proposta per l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori;
 - e) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
 - f) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - g) la presidenza della conferenza di servizio;
 - h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

- j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree.
4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Articolo 16 - Vice Segretario comunale.

1. Le funzioni di Vice Segretario comunale sono attribuite dal Sindaco ad uno dei responsabili degli uffici e dei Servizi, in possesso dei requisiti di legge.
2. Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
3. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Responsabile del servizio ritenuto idoneo a svolgere le funzioni di Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art.39 L. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano norme contrattuali o regolamentari che dispongano diversamente.

Capo IV

Le competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

Articolo 17 - Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

1. I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Capi settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli Atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142, sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n.675;
 - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
 - n) Nell'ambito delle materie di propria competenza i Capi Settore individuano i responsabili di servizio o responsabili del procedimento, delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
4. Ai singoli Responsabili delle Aree, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.
 5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 18 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Capo Settore.

1. I Capi settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla ex VII q.f. o categoria D.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Con l'atto di nomina a Capo Settore il Sindaco attribuisce, altresì, le funzioni di Ingegnere Capo, di Responsabile dei Servizi Finanziari, di Responsabile dei Servizi Demografici e degli altri settori.

Articolo 19 - Responsabilità. (Parte in corsivo ed in grassetto integrata con delibera di G.C. n. 164 del 07/12/2018).

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

Articolo 20 - Durata e revoca dell'incarico di Capo Settore.

1. L'incarico di Capo Settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per 60 giorni.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;

- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 21 - Sostituzione del Responsabile del Servizio.

1. La responsabilità del settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o categoria o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Articolo 22 - Polizza assicurativa.

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dell'art.67 del D.P.R. 268/87.

Articolo 23 - Le determinazioni: competenze.

1. Il Direttore Generale il Segretario Comunale e i Capo settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art.76 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia e vanno comunicate al Sindaco ed al Direttore Generale a cura del responsabile del servizio.
5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili dei settori servizi e uffici;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - k) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - l) l'individuazione dell'ufficio competenze per i procedimenti disciplinari;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio informatica;
 - q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - s) la nomina del responsabile dell'ufficio unico delle attività produttive.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio.
 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 25 - Competenze del capo settore in materia di appalti.

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

Articolo 26 - Competenze del capo settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Al capo settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al capo settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della legge 191/98.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei capi settori qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal vigente ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dalla Giunta;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale.

Articolo 27 - Competenze del capo settore in materia di atti di conoscenza.

1. Al capo settore competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 28 - L'attività propositiva dei capi settori.

1. I capi settori esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei capi settori sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Articolo 29 - Competenza di sub programmazione dei capi settori.

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

Articolo 30 - Attività consultiva dei capi settori.

1. L'attività consultiva dei capi settori si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso il procedimento viene avvocato dal Direttore Generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente e l'avoca
9. I pareri di cui all'arte. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 31 - Competenze del capo settore servizio finanziario.

1. Al capo settore del servizio finanziario compete:
 - A) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - B) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - C) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - D) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - E) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - F) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - G) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - H) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Direttore generale, l'organo di revisione e il Segretario dell'ente.
2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dal D.L. 77/95 e dal Regolamento di contabilità.

Articolo 32 - Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 33 - Competenze dei responsabili dei tributi.

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art.39 del presente regolamento compete:
 - a) a sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) disporre i rimborsi;
 - f) la difesa in giudizio e la sottoscrizione dei ricorsi e controdeduzioni.

Articolo 34 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Capo V

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 77/95
e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 35 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

1. Al Sindaco, compete, ai sensi della L.R. n.7/92, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, D. Lgs. 77/95 con Determinazione Sindacale, su proposta del Direttore Generale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla ex VII , categoria D;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
 - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria C (ex sesta qualifica funzionale), nell'ambito dell'area economico-finanziaria.

Articolo 36 - La dotazione dei responsabili di servizio.

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale.

Articolo 37 - L'individuazione del responsabile del procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. I responsabili dei procedimenti sono individuati dal Segretario Generale nell'atto di assegnazione della corrispondenza. Da quella data decorrono i termini per l'adozione degli atti.

Articolo 38 - I responsabili della gestione dei tributi.

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

Articolo 39 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati.

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, o, in mancanza, con incarico, previa deliberazione di Giunta, a professionista esterno.

Articolo 40 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici.

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 41 - Il responsabile dell'intervento.

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il capo settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 42 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Articolo 43 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 44 - Ufficio di servizio sociale.

1. L'ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio

assistenziale previste dalla legge stessa.

2. I compiti di tale ufficio sono:
 - a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;
 - b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge 22/86, anche se svolti in convenzione;
 - c) il coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;
 - d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
 - e) la gestione, tramite proprio personale, articolato opportunamente per settori di intervento, di quelle attività che si ritengano non efficacemente delegabili all'esterno;
 - f) il coordinamento e la vigilanza dei servizi o degli interventi, come parte di essi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
 - g) il «raccordo» e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle UU.SS.LL. operanti sul medesimo territorio.
3. Ai fini della dotazione del relativo personale, per attendere ai compiti sopra individuati, l'ufficio di servizio sociale sarà strutturato nel modo seguente:
 - N. 2 Assistenti sociali;
 - N. 1 Addetto al segretariato sociale;
 - N. 1 Impiegato amministrativo-istruttore;
 - N. 1 Addetto registrazione dati;
 - N. 1 Operatore.

Capo VI

Il procedimento disciplinare

Articolo 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, composta dal Segretario Generale e Capi Settori.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari se non altrimenti attribuito è affidata al Segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Capo Settore provvede direttamente previa contestazione nei modi di cui all'articolo seguente.
5. Il rimprovero verbale e la censura possono essere applicati dal Segretario Generale senza preventiva informazione al Capo Settore.

Articolo 46 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Articolo 47 - Contestazione scritta.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Articolo 48 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
 - e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, appena nullità del procedimento.
6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Personale.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
10. Il responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
13. Entro, 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. Il titolare dell'azione disciplinare valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al settore Personale.

Articolo 49 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art.46, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile del Settore segreteria, affari generale e legali i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si dà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni tecniche, il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.

3. Il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 15 giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, sentita la Giunta comunale.
6. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art.52.

Articolo 50 - Diritto di accesso.

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 51 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.

1. Il soggetto competente ai sensi dell'art.1, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art.25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del servizio creato;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Articolo 52 - Impugnazione delle sanzioni.

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art.54.

Articolo 53 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Responsabile del settore segreteria, affari generali e legali ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario generale del Comune.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.
3. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario Generale.
4. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'ufficio presso il quale è istituito il Collegio di Conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
5. La richiesta del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della procedura;
 - d) la nomina medesima ad organizzazione sindacale.
6. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, predispone l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non colga la pretesa del lavoratore, il responsabile del Settore segreteria affari generali e legali provvedere al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta comunale provvedere alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.
7. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.
8. Entro 10 giorni successivamente al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art.420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
12. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Articolo 54 - Riservatezza e garanzie formali.

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Settore segreteria, affari generali e legali, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del settore Segreteria, affari generali e legali, mediante messi a ci incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in

originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il responsabile del settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile del Settore segreteria affari generali e legali per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

Articolo 55 - Connessione tra procedimento penale e disciplinare.

1. Ai sensi dell'articolo 25, comma 8, del C.C.N.L. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è deposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addetti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Articolo 56 - Sospensione cautelare.

1. Il commettere gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli articoli 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile del settore segreteria, affari generali e legali acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del responsabile di segreteria, affari generali e legali, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, 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 di cui all'art.25 del C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere Comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, della Legge 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto di armi o munizioni,

favoreggiamento negli stessi reati ,peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'arte. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art.56.

Articolo 57 - Effetti del procedimento disciplinare.

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del Codice disciplinare, contenuto nell'art.25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio Personale del Comune, nonché all'Albo pretorio.

Articolo 58 - Norma di rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedimenti disciplinari si rinvia all'art.59 del D.Lgs. 29/1993 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.

Capo VII

Delegazioni, Uffici, Sportelli e Servizi

Articolo 59 - Delegazione di parte pubblica. (modificato con delibera di G.M. n° 67/2015)

- a)- La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto, è formata dai Capi Settore nominati dal Sindaco.
- b)- Il Sindaco nomina il presidente tra i capi settore nominati o il Segretario Generale
- c)- Il Segretario della delegazione trattante è nominato dal Presidente.

Articolo 60 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L. 127/97, come recepito dalla L.R. 23/98.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. 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.

Articolo 61 - Nucleo di valutazione (modificato con delibera di G.M. n° 133/2002, con delibera di G.M. n° 165/2003, con delibera di G.C. n° 48/2014, come modificata con delibera G.C. n. 63 del 14/04/2014).

1. E' istituito il Nucleo di valutazione per la valutazione delle posizioni organizzative (PO) dell'Ente e della produttività dei dipendenti.
2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco e la nomina ha carattere fiduciario, è posto in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
Il nucleo di valutazione è composto da tre membri esterni, in possesso di laurea in discipline giuridiche o economiche e/o equipollenti o in ingegneria gestionale e/o equipollente.
3. La durata in carica dei componenti esterni del Nucleo di valutazione è di almeno un anno e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
Per gli incarichi in corso, il nucleo cessa decorsi 60 giorni dalla proclamazione del Sindaco.
All'atto della nomina, i componenti del Nucleo di valutazione sottoscrivono un documento di accettazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Menfi approvato con delibera di G.C. n°256/2013.
Il Sindaco, con propria determinazione, può revocare l'incarico dei componenti per gravi violazioni delle leggi e dei regolamenti o per il mancato rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento.
4. Il nucleo di valutazione per il corretto svolgimento della propria attività di valutazione si avvale delle risultanze del servizio Controllo di gestione istituito con delibera di C.C.n° 52/2013.
Al nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni :
 - a) elaborazione e predisposizione dell'ipotesi del piano degli obiettivi con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso ed alle strutture di massima dimensione dell'Ente da sottoporre al Segretario , al Sindaco e alla Giunta entro il mese di gennaio di ogni anno.
 - b) valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e attività di supporto alle P.O. per la valutazione della produttività di tutti i dipendenti.
 - c) Verifica dell'attuazione del piano della trasparenza e del piano anticorruzione con l'adozione delle misure sanzionatorie per le inadempienze con cadenza semestrale e alle scadenze statuite dalla CIVIT.
 - d) Attività di supporto al Sindaco e alla giunta in materia di ottimizzazione di piani e programmi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e produttività dell'Ente.
 - e) Esercita tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuti, regolamenti o dal Sindaco.
5. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette, riferisce tre volte l'anno al sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
6. Il compenso sarà pari al 50% di quanto determinato per il compenso base previsto per i componenti del Collegio dei revisori dei conti oltre IVA e CNPAIA da ridurre ulteriormente del 10% ai sensi dell'art. 6 comma 3 della legge 122/2010.

Articolo 62 - Ufficio statistica.

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale presso il servizio anagrafe.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Articolo 63 - Ufficio relazione con il pubblico.

1. L'Ente istituisce all'interno del settore affari generali, l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D. Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
4. La competenza è affidata al settore affari generali.

Articolo 64 - Sportello unico delle attività produttive.

1. L'Ente istituisce all'interno del settore Tributi e Commercio lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali).
2. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;
 - g) la riconversione;
 - h) l'esecuzione di opere interne;
 - i) la rilocalizzazione.
4. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.
5. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza dell'ente ed è collocato in posizione di staff.
6. A detta struttura sono assegnate con determinazione sindacale risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
7. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un dirigente/funziionario responsabile.
8. Al dirigente/funziionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Articolo 64 bis - Ufficio Unico degli Appalti (introdotta con delibera di G.C. n. 166 del 11/6/2005)

L'Ente istituisce l'Ufficio Unico per l'espletamento delle aste pubbliche per forniture, servizi e lavori pubblici, ad esclusione delle trattative private e del cottimo fiduciario;

L'Ufficio sarà composto di:

N. 1 Funzionario responsabile scelto tra il personale di categoria D con comprovata esperienza giuridico amministrativa;

N. 2 Dipendenti scelti tra il personale di categoria C e B;

L'ufficio unico degli appalti svolge i seguenti compiti:

a) cura la predisposizione di quanto necessario per bandire la gara dopo che il R.U.P., acquisito il finanziamento dell'opera o del servizio o della fornitura, provvede a trasmettere gli atti relativi per l'indizione dell'asta e, in particolare, svolge le funzioni che la legge assegna al responsabile del procedimento nelle fasi di gara, ove non diversamente disposto e, a tal fine:

1. riceve il bando predisposto dal responsabile del procedimento dell'Amministrazione appaltante e ne cura la pubblicazione. Può, ove ravvisi irregolarità o illegittimità del bando, segnalarle al responsabile del procedimento dell'Amministrazione appaltante ma, in caso di conferma, ha l'obbligo di proseguire il procedimento;
2. ha il compito, fra l'altro, di registrare data ed ora di arrivo dei plichi e di provvedere alla loro custodia riponendoli negli appositi armadi di sicurezza dei quali l'Ufficio è dotato;
3. celebra la gara
4. provvede all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto.
5. trasmette gli atti relativi al R.U.P.

Il procedimento di gara

Si svolge senza soluzione di continuità, salve le interruzioni stabilite dal presente regolamento. La gara è espletata nel termine fissato nel bando. Il motivato provvedimento di differimento è reso noto ai partecipanti mediante comunicazione da rendersi in occasione della seduta fissata a termini del presente regolamento. Esso è, inoltre, pubblicato nel sito internet dell'Assessorato regionale dei lavori pubblici.

Il Funzionario Responsabile, aperti i plichi ricevuti e verificata la documentazione presentata, procede all'ammissione dei concorrenti. Prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte economiche presentate, procede al sorteggio degli offerenti chiamati a comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, richiesti nel bando di gara. Quindi rinvia alla prima seduta ordinaria utile per la prosecuzione delle operazioni di gara, e nelle more della verifica provvede alla custodia dei plichi riponendoli negli appositi armadi di sicurezza dei quali l'Ufficio è dotato.

Il responsabile di cui al precedente comma comunica ai partecipanti l'avvenuto sorteggio e la richiesta di comprovare, entro dieci giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, richiesti nel bando di gara. Quando tale prova non sia fornita, ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, il responsabile degli adempimenti relativi alla celebrazione della gara, procede all'esclusione del concorrente dalla gara, alla escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti e per l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla legge. La suddetta richiesta è, altresì, inoltrata, entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di gara, anche ai concorrenti che si collocano al primo ed al secondo posto in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti sorteggiati, e, nel caso in cui essi non forniscano la prova o non confermino le loro dichiarazioni, si applicano le suddette sanzioni e si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia dell'offerta ed alla conseguente eventuale nuova graduatoria. La prova dei requisiti giunta tardivamente non determina la riammissione del concorrente ma è comunicata all'Autorità. Dopo la verifica della documentazione, l'U.U.A. riunitasi nuovamente, procede all'apertura ed alla lettura delle offerte, anche di quelle escluse, prendendo in considerazione solo le offerte ammesse. Quindi predispone la graduatoria individuando il concorrente che ha presentato il massimo ribasso percentuale, salvo il disposto di cui al successivo comma. Individuazione e verifica dell'anomalia delle offerte Nel caso di lavori di importo pari o superiore al controvalore in euro di 5.000.000 di DSP, ove l'Ufficio individui offerte che presentano un ribasso percentuale superiore a quello considerato soglia di anomalia in base alle disposizioni di legge, sospende la seduta e vaglia le giustificazioni presentate dai concorrenti ed istruisce la

valutazione di congruità delle offerte. Non sono richieste giustificazioni per quegli elementi i cui valori minimi sono rilevabili da dati ufficiali.

L'U.U.A., alla riapertura della seduta pubblica, pronuncia l'esclusione delle offerte ritenute non congrue sulla base dell'attività istruttoria svolta ai sensi del comma precedente e predispone la graduatoria.

A seguito dell'esclusione dell'offerta giudicata non congrua, l'U.U.A. comunica l'avvenuta esclusione e le relative motivazioni all'Osservatorio, che provvede a darne informativa alla Commissione della Unione europea. Nel caso di lavori di importo inferiore al controvalore in euro di 5.000.000 di DSP l'U.U.A. procede all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore a quanto stabilito dall'art. 21, comma 1/bis, prima alinea. Qualora il numero delle offerte valide risulti inferiore a cinque non è esercitabile la procedura di esclusione automatica. La valutazione delle offerte anomale è affidata all'U.U.A. il quale chiede ai relativi offerenti di presentare, nel termine di quindici giorni dalla ricezione della richiesta, gli elementi giustificativi dell'offerta presentata. Se la risposta non perviene in termine utile o comunque non è ritenuta adeguata, la commissione esclude la relativa offerta e procede alla predisposizione della graduatoria.

Verbale

L'U.U.A. redige un verbale delle operazioni di gara che viene trasmesso entro dieci giorni all'ufficio comunale competente e ai concorrenti collocatisi al primo ed al secondo posto in graduatoria.

Nel termine di quindici giorni dalla data di ricezione del verbale, l'ufficio comunale competente deve adottare il provvedimento finale. In difetto il provvedimento di aggiudicazione si intende a tutti gli effetti adottato conformemente alla proposta. E' comunque fatto obbligo all'ufficio comunale di adottare un provvedimento espresso con il quale regolarizzare l'aggiudicazione sotto il profilo contabile e finanziario. Ove si individuino vizi nella proposta di provvedimento per il cui rimedio non è necessaria la rinnovazione di atti della procedura, l'ufficio comunale competente, con provvedimento congruamente motivato, procede direttamente alla correzione, previo avviso ai concorrenti collocatisi al primo ed al secondo posto in graduatoria. In ogni altro caso, rimette gli atti all'Ufficio. L'ufficio comunale competente, inoltre, potrà revocare gli atti di gara con provvedimento congruamente motivato e solo in caso di sopravvenienza di interessi pubblici prevalenti.

Articolo 64 ter - Ufficio per gli espropri (introdotto con delibera di G.C. n. 166 del 11/6/2005)

L'Ente istituisce l' Ufficio per gli espropri per l'adozione delle procedure espropriative ed occupazioni d'urgenza. Esso si occupa di tutte le procedure legate alle espropriazioni e alle occupazioni d'urgenza ponendo in essere le modalità previste dal T.U. per le espropriazioni, emanato con D.P.R. n.327 /2001, modificato con D.lvo n.302 /2002. L'Ufficio sarà composto di:

N. 1 Funzionario responsabile scelto tra il personale di categoria D

N. 1 Tecnico di supporto

N. 1 Dipendente scelto tra il personale di categoria C o B;

Per ciascun procedimento, il Responsabile coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento, anche avvalendosi dell' ausilio di tecnici. Il dirigente dell' ufficio per le espropriazioni emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento. All'ufficio sono attribuite le competenze inerenti:

- la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione degli interessati al procedimento;
- la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
- la predisposizione degli atti per le occupazioni di urgenza preordinate all'espropriazione;
- la predisposizione degli atti per la determinazione delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva;
- la predisposizione degli atti per le cessioni volontarie dei beni;
- la predisposizione dei provvedimenti di esproprio, con i contenuti di cui all'articolo 23 del DPR n.327 del 2001, e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione;
- la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
- la cura delle procedure di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio.

Articolo 65 - Servizio di protezione civile.

1. L'Ente istituisce il servizio di protezione civile all'interno del settore ufficio tecnico, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti e sentito il capo ufficio tecnico.

Articolo 66 - Economo comunale.

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario Generale e il Responsabile del servizio finanziario, l'Economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 67 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art.12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

Capo VIII

Collaborazioni professionali esterne e collaborazioni professionali esterne

Articolo 68 - Contratti di lavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di razionalizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione può avvalersi delle seguenti forme di lavoro:
 - a) a distanza, come previsto dall'art.4, comma 1, della Legge 16/06/1998, n.191, secondo le modalità organizzative disciplinate dal D.P.R. 8/3/1999, n.70;
 - b) temporanee, lavoro interinale secondo la disciplina dettata dalla Legge 196/97;
 - c) a tempo parziale;
 - d) tramite *job sharing*, un solo rapporto di lavoro suddiviso tra più soggetti.

Articolo 69 - Contratti a tempo determinato art.110 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000. (Parte in corsivo ed in grassetto modificata con delibera G.C. n° 29 del 09/03/2016)

1. *Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/00 e sulla base delle conformi previsioni statutarie possono essere effettuate, per coperture di posti in organico cui può essere collegata la responsabilità di settore, uffici e/o servizi, o alta specializzazione, assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto pubblico.*
2. *L'Amministrazione può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva previsti dal comma 2 del suddetto art. 110, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.*
3. *Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, detti incarichi a contratto, sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.*
4. *Tutti i contratti/incarichi previsti dai precedenti commi hanno durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie o per processi di riorganizzazione dell'Ente. E' fatta salva, comunque, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico.*
5. *L'Amministrazione provvedere al reclutamento del personale di cui sopra mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienza di lavoro) e colloquio o prova pratica, da determinarsi nell'atto di indizione selettiva. I contratti di cui ai precedenti commi stipulati con soggetti esterni possono essere anche part-time.*
6. *Ai sensi del comma 3 dell'art.110 TUEL, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle*

condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

7. Alle assunzioni di personale tramite tale contratto provvede il Sindaco. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica/profilo oggetto del contratto.
8. Per l'individuazione del candidato migliore è istituita apposita Commissione selezionatrice nominata dal Sindaco, composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. La Commissione è composta dal Responsabile del Settore, nell'ambito del quale è previsto il posto a tempo determinato da ricoprire, in qualità di Presidente, e da altri due membri, esperti nelle materie oggetto del colloquio, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione ultimata la valutazione comparativa trasmette al Sindaco un elenco composto fino ad un massimo di tre candidati da sottoporre al Sindaco per la scelta finale.
10. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate sul sito istituzionale del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a giorni trenta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
 - il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto, nonché comprovata conoscenza del territorio. Può essere richiesta una prova pratica attinente la specializzazione;
 - Voto di laurea richiesto, non inferiore a 100/110, età non superiore a quarantacinque anni;
 - una comprovata esperienza professionale maturata in enti pubblici o aziende private o nelle libere professioni, per almeno 3 anni in posto equivalente all'incarico da conferire;
 - l'assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impiegati.
11. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti".
12. Punteggi: max punti 40 per i titoli, max punti 60 per il colloquio;
 - a) Titolo di studio max 20 punti: punteggio Laurea magistrale $100+105$ = punti 6; punteggio Laurea magistrale $106+110$ = punti 10; punteggio Laurea magistrale 110 lode = punti 12; Abilitazione all'esercizio professionale punti 4;
 - b) Altra laurea triennale = punti 4; Altra laurea magistrale punti 6 (I punteggi di "altra laurea" non sono cumulabili);
 - c) Master di primo livello = punti 3; Master di secondo livello = punti 6; Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata non inferiore a mesi 6 con superamento esami finali = punti 2 per ogni corso, organizzati da enti statali o regionali o legalmente riconosciuti.
 - d) Colloquio. I candidati sono ammessi al colloquio con riserva dell'accertamento dei requisiti. La prova orale sarà finalizzata ad accertare il grado di conoscenza normativa, la competenza manageriale, la capacità organizzativa e gestionale necessaria al ruolo da ricoprire, gli aspetti attitudinali e motivazionali e l'orientamento all'innovazione anche mediante la risoluzione di problematiche gestionali e casi pratici, capacità informatiche e linguistiche. Per il colloquio la Commissione potrà attribuire max punti 60. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione. L'elenco degli ammessi, la data e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito: www.comune.menfi.ag.it.
 - e) Ultimata la procedura comparativa, la Commissione sottoporrà al Sindaco una rosa di candidati pari al doppio dei posti messi a concorso. Se il posto a concorso è pari ad uno, la rosa dei candidati sarà composta da n.3 nominativi.

Articolo 70 - Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il

conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 71 - Contenuti del contratto.

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

Articolo 72 - Collaborazioni esterne.

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D. Lgs. 29/93.

Articolo 73 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. Le modalità di conferimento sono disciplinate dal regolamento approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 73 del 26/09/1994.

Articolo 74 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D. Lgs.29/1993.

Articolo 74 bis - Conferimento incarichi individuali di collaborazione autonoma (Aggiunto con delibera G.C. n° 118 del 25/05/09)

1. Possono essere assegnati incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per tutte le tipologie di prestazioni, nel rispetto dei criteri generali approvati con deliberazione consiliare n. 17 del 31/3/2009, con atto dei dirigenti o dei responsabili di servizi, per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio. In alternativa all'approvazione di uno specifico programma degli incarichi, l'Ente può inserire la

programmazione degli incarichi nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio annuale;

2. Gli incarichi di cui al 1° comma possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne certificata dal dirigente o responsabile ivi indicato.

Articolo 74 ter- Caratteristiche degli incarichi (Aggiunto con delibera G.C. n° 118 del 25/05/09)

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente devono rispondere alle seguenti caratteristiche :
l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente , ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
i soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto, condotto sull'esame di documentati curricula;
i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico;
devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato.
I compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.

Articolo 74 quater - Modalità di affidamento degli incarichi (Aggiunto con delibera G.C. n° 118 del 29/05/09)

1. Gli incarichi sopra indicati devono essere assegnati mediante procedure comparative . Da esse si può prescindere solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza;
2. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati secondo le modalità previste dalla legge e devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000,000, al netto di IVA, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissata dalla Sezione medesima.

Articolo 74 quinquies - Limite della spesa (Aggiunto con delibera G.C. n° 118 del 29/05/09)

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio di previsione; in caso di mancato rispetto del Patto di stabilità non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

Articolo 74 sexies - Estensione applicabilità del regolamento (Aggiunto con delibera G.C. n° 118 del 29/05/09)

1. Le società in house, le fondazioni e le istituzioni debbono osservare i principi e gli obblighi fissati nel presente regolamento nonché i criteri per il controllo dell'Ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società;

Capo IX

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 75 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale, e dei Responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal Responsabile dell'area.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, e al Direttore generale, e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le determinazioni seguiranno la numerazione progressiva dell'area di appartenenza del titolare.
4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Generale.
5. 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.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 76 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 77 - Pareri e silenzio procedimentale.

1. I pareri di cui all'art.53 L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

Articolo 78 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo X

Organi collegiali

Articolo 79 - Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

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

Articolo 80 - Gruppi di lavoro.

1. Il Direttore Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ci si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

Capo XI Disposizioni diverse

Articolo 81 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 82 - Potere sostitutivo.

1. In caso d'inadempimento del competente Capo settore il Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 83 - Supplenza.

1. In caso di assenza od impedimento del capo settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.
3. Qualora sorgano problemi di sostituzione del Capo Settore i relativi atti possono essere adottati dal Direttore Generale tranne quelli che presuppongono esclusiva competenza tecnica.

Articolo 84 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario generale/Direttore, dal Responsabile del servizio finanziario, dal Responsabile settore personale e dai Responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, 4° comma, del D. Lgs. 29/1993.

Articolo 85 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Capi settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 86 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al capo settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Generale.
2. Per i capi settori provvede il Segretario Generale.

Articolo 87 - Part-time.

1. I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Capo settore o, in assenza, il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolubili durante la fase del differimento.
- 4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.
 - 5. I posti per i quali non è possibile il ricorso al part-time sono quelli relativi ai titolari di posizioni organizzative.

Articolo 88 - Incompatibilità.

- 1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, o regolamentare ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- 3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.
- 4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
- 5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del precedente articolo.
- 6. Le attività e gli incarichi incompatibili saranno individuate in apposito regolamento.

Articolo 89 - Abrogazioni.

- 1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

PARTE II

Capo XII

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Articolo 90 - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici.

- 1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
- 2. L'attività di progettazione deve essere svolta oltre al normale orario di lavoro.

Articolo 91 - Costituzione del fondo.

- 1. I criteri per ripartizione dei compensi tra i componenti dell'ufficio tecnico sono disciplinati dal Regolamento approvato con delibera del C.C. n.40 del 21/06/1995.

CAPO XIII

Disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

Articolo 92 - Conferimenti di incarichi professionali.

1. Le disposizioni del presente Capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art.26 del D. Lgs 31 marzo 1998, n. 80.

Articolo 93 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art.93 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessita di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Articolo 94 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti.

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art.2 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
 - b) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - c) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - d) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
 - e) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art.58, comma 6, terzo periodo del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dall'art.26 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 80.

Articolo 95 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri.

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art.95 è conferito dal Sindaco a fronte delle condizioni di cui all'art.94 (attestati dal responsabile del servizio) e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo delle attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il direttore di settore/responsabile di servizio propone l'incarico, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo delle attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri dell'ufficio.

Articolo 96 - Corrispettivi.

1. Il Capo del settore propone, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.
2. Spettano al responsabile di servizio tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12,13 e 14 dell'art.58 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n.29.
3. Il corrispettivo non potrà essere superiore al 50% di quello corrisposto a professionisti esterni.

Articolo 97 - Obblighi del dipendente incaricato.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art.58;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 98 - Controlli.

1. Il Capo Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal comune /dalla provincia a propri dipendenti.

PARTE III

(La parte III è disapplicata fino al 31/12/2013 per la parte che contrasta con quanto previsto dall'art.42 della L.R. 11 del 12/05/2010 - Delibera di G.C. n.2 del 26/01/2012)

Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art.36-bis del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art.36 dello stesso decreto nonché delle disposizioni regionali regolanti la materia, ultima in ordine di tempo, L.R. 12/92 .
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento, sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, previsto dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per tutto quanto previsto dal presente Regolamento in relazione ai processi occupazionali, l'Amministrazione provvederà ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali.

ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art.45 dello Statuto comunale.

ARTICOLO 3 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:
 - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
A seguito dell'entrata in vigore della L. 68 / 99, abrogativa della L.482/68, il presente regolamento verrà adeguato.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. La Giunta comunale stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2 .

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 4 - Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

ARTICOLO 5 - Riserva dei posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima e per una percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico o al contingente numerico nel caso di mancanza d'organico:
 - a) del 15% del personale operaio a tempo indeterminato o a contratto di diritto privato, calcolato sull'intero contingente;
 - b) del 15% del personale delle carriere esecutive o equipollenti;
 - c) del 40% del personale ausiliario o equiparato.
 - d) del 15% del personale per ciascuna delle carriere di concetto e direttiva o parificate.
2. Le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità.
3. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV, Capo II, del presente Regolamento dando atto che le stesse verranno adeguate alle nuove disposizioni dettate dalla L.68/99 con l'entrata in vigore delle stesse.
4. Ai fini della individuazione dell'appartenenza del personale alle carriere indicate al precedente comma 1, le figure professionali e le qualifiche funzionali sono ripartite anche sulla base di obiettivi criteri di equipollenza.
5. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art.3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.
6. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
7. Il 30 % al personale impegnato in L.S.U.
8. Il 50% dei posti disponibili è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune.
9. Alla riserva di cui al precedente comma può accedere:
 - a) il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni;
 - b) per i posti fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
10. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.
11. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
12. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art.6 in materia di mobilità concordata tra enti.

ARTICOLO 6 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

ARTICOLO 7 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nella apposita Tabella allegata al presente regolamento elaborata in conformità a quanto stabilito nella Tabella allegata al C.C.N.L. relativa alla revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto delle "Regioni Autonomie locali" 31 marzo 1999 ;

In attesa di apposita regolamentazione prevista dall'art.24 del C.C.N.L.. 31 marzo 1999, l'accesso ai posti di Istruttore di vigilanza (ex sesta qualifica funzionale) istituiti ai sensi dell'art.21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art.29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato agli agenti di polizia municipale che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione e d'aggiornamento istituiti con legge regionale ai sensi dell'art.6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente. Per l'accesso a figure professionali di categoria "D" ex ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea. È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;

 - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
 - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 8 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.
3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

ARTICOLO 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.
6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

ARTICOLO 10 - *Indizione*

1. I concorsi pubblici sono indetti dalla Giunta comunale con propria deliberazione sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art.6, comma 1.
2. Con provvedimento del Capo Settore personale viene approvato lo schema di bando di concorso.

ARTICOLO 11 - *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune;
 - b) la figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art.14;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - m) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - p) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
 - q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - r) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla legge 68/99 dopo l'entrata in vigore della stessa;
 - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 12 - *Pubblicazione del bando di concorso pubblico*

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", della Regione Siciliana.

ARTICOLO 12 bis - *Bando di concorso interno – Concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione - Pubblicazione e diffusione (Aggiunto con delibera G.C. n° 266 del 30/12/2014)*

1. La pubblicazione del Bando di concorso interno e del bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, deve essere effettuata per la durata di 20 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo degli stessi.
2. Il bando di concorso interno e il bando di concorso riservato al personale precario con procedura di stabilizzazione, sono pubblicati, a cura del settore competente all'albo pretorio on-line e nel sito web del comune nella sezione "amministrazione trasparente" e in tutte le sedi degli uffici dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
3. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente".

Articolo 12 ter - Stabilizzazione personale precario ex LL.RR. n. 85/1995 - n. 21/2003 - n. 16/2006 (Aggiunto con delibera G.C. n°29 del 09/03/2016)

1. *Questo Ente può procedere, nei limiti dei posti disponibili in organico, alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato in applicazione dell'art. 4 del D.L. 31-8-2013, n. 101, convertito con legge 30/10/2013, n. 125 e s.m.i. e dell'art.30 della L.R. 28/01/2014, n.5, mediante selezione riservata per soli titoli, per le categorie A e B e per titoli ed esami per le categorie C e D, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato e parziale mediante stabilizzazione di unità personale, inserito nell'apposito elenco regionale previsto dal citato art.30 della L.R. n.5/2014 .*
2. *Saranno prioritariamente destinatari all'assunzione a tempo indeterminato e parziale i lavoratori in servizio presso il Comune di Menfi, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per i posti da ricoprire, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 1, commi 519 e 558, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 3, c.90, della legge 24 dicembre 2007, n.244, nonché coloro che alla data del 30 ottobre 2013 abbiano maturato, negli ultimi 5 anni, almeno tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze di questa amministrazione, con esclusione, in ogni caso, dei servizi prestati presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici.*
3. *Analogo diritto di precedenza è riconosciuto, ai lavoratori in ASU in possesso dei requisiti prescritti, inseriti su tale presupposto nell'elenco regionale, in subordine rispetto ai titolari di contratto.*
4. *Il diritto di precedenza all'assunzione a tempo indeterminato presso questo Comune, quale Ente utilizzatore, viene riconosciuto, pertanto, sia ai lavoratori contrattualizzati che a quelli impegnati in attività socialmente utili, con priorità dei primi sui secondi, come precisato dall'Ass.re Regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro con circolare prot. n. 5500/US1/2014 del 3 febbraio 2014 recante le disposizioni attuative dell'art. 30 della L.R. n. 5/2014 e s.m.i.;*
5. *Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:*
 - a) *Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea.*
 - b) *Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.*
 - c) *Possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età.*
 - d) *Possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo per le categorie A e B o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico, (per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con al licenza di scuola elementare), diploma di Istruzione secondaria superiore per la categoria C e diploma di laurea per la categoria D.*
Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.
Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.
6. *Criteri per la formazione delle graduatorie di merito*
A seguito dell'esame delle domande e alla valutazione dei titoli si provvede alla redazione della graduatoria di merito, per la categoria ed il profilo dei posti messi a concorso.
7. **CATEGORIE A e B**
Per la selezione per soli titoli del personale di categoria A e B, alla graduatoria di merito provvede il Capo settore gestione delle risorse umane. Per la formazione della relativa graduatoria, ai sensi dell'art. 49 della L.R. n. 15/2004 e s.m.i., si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5/04/2005 e s.m.i., pubblicato sulla GURS parte I n. 18 del 2005.
8. **CATEGORIE C e D**

La Commissione selezionatrice per la stabilizzazione del personale precario delle categorie C e D, è costituita e nominata dal Sindaco ed è composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. La Commissione è composta da un capo settore con funzioni di Presidente e da altri due membri, esperti nelle materie oggetto dell'esame, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale. Per la valutazione dei titoli e delle prove di esame si applicano le norme del vigente regolamento degli uffici e dei servizi in materia di assunzioni esterne".

ARTICOLO 13 - *Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando*

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dalla Giunta comunale o dal Dirigente Responsabile del Servizio prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

ARTICOLO 14 - *Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi*

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - l) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

ARTICOLO 15 - *Sottoscrizione della domanda di ammissione*

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

ARTICOLO 16 - *Documenti da allegare alla domanda di ammissione*

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

A - Obbligatorie:

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) **Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura di €10,00, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale; (Parte in corsivo ed in grassetto modificato con delibera di G.C. n° 168 del 28/11/2017)**

B - Facoltative:

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
 3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art.3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art.3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art.2 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta Municipale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.
 4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art.10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art.18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO 17 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art.155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

CAPO II

AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

ARTICOLO 18 - Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art.17.
2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
4. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 19, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lett. b), della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 19 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 7, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

ARTICOLO 20 - Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 19;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.
4. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ARTICOLO 21 - Imposta di bollo

1. Ai sensi dell'art.1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 22 - *Composizione e nomina*

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Sindaco ed è composta da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso.
"ad eccezione delle categorie A e B, la cui commissione selezionatrice è composta da membri interni: dal Responsabile del settore nell'ambito del quale è previsto il posto da ricoprire, in qualità di Presidente, e da altri due membri interni designati dallo stesso Presidente tra le figure di istruttori direttivi, uno dei quali fungerà anche da segretario verbalizzante" (Aggiunto con Delibera di G.C. 8/2011).
2. ~~Tre componenti devono essere per titoli di studio e qualificazione professionale, esperti nelle materie oggetto delle prove scritte e due nelle materie previste fra le prove orali~~ (Capoverso abrogato con delibera di G.C. n° 29 del 09/03/2016).
3. Il presidente della commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.
I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della provincia di appartenenza ed approntati dall'Assessorato regionale degli Enti Locali *"per le Categorie C e D"* (Aggiunto con Delibera di G.C. 8/2011)
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria B scelto dal presidente della Commissione stessa.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria B, C e D possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dal Sindaco, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
8. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della categoria D.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
11. Per le figure professionali dell'area informatica, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova orale. L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

ARTICOLO 23 - *Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice*

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

ARTICOLO 24 - *Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice*

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

ARTICOLO 25 - *Convocazione e insediamento*

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

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 22, comma 2.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 26 - *Ordine dei lavori*

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte;
 - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
 - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - f) valutazione delle prove scritte;
 - g) esperimento e valutazione della prova orale;
 - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

ARTICOLO 27 - *Processo verbale dei lavori*

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente con qualifica non inferiore alla Categoria B, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ARTICOLO 28 - *Compenso alla Commissione esaminatrice*

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla Regione Siciliana nella misura vigente, ed aggiornata, riferiti all'anno in cui i lavori sono stati conclusi. ***“con esclusione dei componenti delle commissioni per le prove selettive di Cat. A e B”;*** (Aggiunto con Delibera di G.C. 8/2011)

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

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 29 - *Punteggio disponibile (Parte in corsivo ed in grassetto aggiunto con delibera di G.C. n° 191 del 23/11/2016)*

1. *Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.*
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli professionali " quarta - Curriculum professionale.

ARTICOLO 30 - *Valutazione dei titoli (Parte in corsivo ed in grassetto abrogato con delibera di G.C. n°191 del 23/11/2016)*

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella 1 allegata al presente Regolamento.
2. ~~Nei concorsi per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata come indicato nella Tabella 2 allegata al presente regolamento.~~ (abrogato con delibera di G.C. n°191 del 23/11/2016)

CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 31 - *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
 - punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.
5. E' prevista, a richiesta del candidato, in aggiunta alle altre prove d'esame anche una prova facoltativa che verte sull'uso e le conoscenze delle tecnologie informatiche. Ai fini della partecipazione alla suddetta prova facoltativa, il candidato, all'atto dello svolgimento della prima prova scritta, può chiedere, mediante dichiarazione sottoscritta in calce al foglio delle presenze, di essere sottoposto a detto accertamento. La prova si svolge durante la prova del colloquio e viene valutata, in caso di superamento, con un punteggio progressivo fino ad un massimo di 0,5 punti, in aggiunta ai 110 (centodieci) previsti per la procedura concorsuale. Il programma d'esame è contenuto nella Tabella 3).

CAPO VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 32 - *Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio*

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art.26, provvede:
 - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art.26, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

ARTICOLO 33 - *Durata delle prove d'esame*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

ARTICOLO 34 - *Svolgimento delle prove d'esame.*

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti.
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

CAPO VII MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 35 - *Concorso per esami*

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per le figure professionali della categoria D, ex settima qualifica o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in venticinquesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per le figure professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.
3. La Giunta comunale, all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di legge successive all'emanazione del presente Regolamento.
4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi alle profili professionali relativi alla categoria D, ex settima qualifica e superiori, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D, ex settima qualifica o superiore consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure

professionali delle qualifiche inferiori alla settima, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

ARTICOLO 35 bis - *Concorso per soli titoli (Parte in corsivo ed in grassetto aggiunto con delibera di G.C. n° 191 del 23/11/2016)*

1. *La valutazione dei titoli per le figure professionali di categoria A e B viene effettuata con i criteri di cui al D.P.R.S del 5/04/2005 ai sensi dell'art.49 della L.R.15/2004 e s.m.i*
2. *La valutazione dei titoli per le figure professionali di categoria C e D viene effettuata con i criteri di cui al decreto dell'Assessore regionale per gli Enti locali del 3 febbraio 1992, ai sensi della L.R.30 aprile 1991n°12, come rettificato con il decreto dell'Assessore regionale per gli Enti locali 19 ottobre 1999;*
3. *Alla valutazione dei titoli, con i criteri di cui ai citati commi 1 e 2 e alla graduatoria di merito provvede il capo settore gestione delle risorse umane.*
4. *Nei concorsi per soli titoli, deve essere previsto nel bando, quale requisito di ammissione alla procedura concorsuale, il possesso, alla data di scadenza del bando, per le conoscenze informatiche, della certificazione eccll rilasciata da enti certificatori riconosciuti dal miur o di avere sostenuto e superato nel corso degli studi, universitari, l'esame di informatica e per la conoscenza della lingua inglese o di altre lingue straniere, il possesso della certificazione rilasciata da enti certificatori riconosciuti dal miur o di avere eventualmente sostenuto e superato nel corso degli studi universitari l'esame di inglese o di altre lingue straniere, il livello di conoscenza, per entrambi i requisiti, sarà indicato, di volta in volta in relazione al profilo professionale richiesto nel bando;* (parte in corsivo, grassetto e sottolineato aggiunto con delibera di g.c. n°168 del 28/11/2017)

ARTICOLO 36 - *Concorso per titoli ed esami*

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esami.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art.35.

ARTICOLO 37 - *Modalità di espletamento delle prove scritte*

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
 - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;

- c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
 - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

ARTICOLO 38 - *Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte*

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

ARTICOLO 39 - *Modalità di espletamento delle prove pratiche*

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 40 - *Ammissione alla prova orale*

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 41 - *Svolgimento della prova orale*

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 42 - *Pubblicità dell'esito della prove d'esame*

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO VIII GRADUATORIE

ARTICOLO 43 - *Graduatorie di merito del concorso*

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

ARTICOLO 44 - *Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice*

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 45 - *Vincitori dei concorsi*

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni e, dopo la sua entrata in vigore della L.68/99, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

ARTICOLO 46 - *Applicazione del diritto di precedenza*

1. Il diritto di precedenza di cui all'art.5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

ARTICOLO 47 - *Applicazione diritti di preferenza*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) 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 e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

ARTICOLO 48 - *Efficacia della graduatoria*

1. In deroga a quanto previsto dall'art.3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art.6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La disposizione di cui al presente comma ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge o da specifiche norme legislative regionali.

ARTICOLO 49 - *Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori*

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Dirigente Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente Responsabile del Servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Sindaco provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

ARTICOLO 50 - *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e per il periodo di entrata in vigore della medesima, come sostituita dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

CAPO IX

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 51 - *Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 52 - *Forma e contenuto del contratto*

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 53 - *Stipulazione del contratto individuale*

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda

di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art.55.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art.55.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 55, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

ARTICOLO 54 - *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

ARTICOLO 55 - *Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione*

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art.2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) certificato di idoneità al servizio rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - l) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art.2, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - m) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art.10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art.18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art.53.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ARTICOLO 56 - *Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 57 - *Periodo di prova*

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPO X

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 58 - *Corso-concorso pubblico*

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art.22, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 59 - *Prove selettive pubbliche*

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art.22, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

TITOLO III
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI
AL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 60 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale prevede, ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, recepita con L.R. n.23/98, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nella considerazione che la disposizione citata riveste la caratteristica di legge speciale derogante il sistema dell'ordinaria modalità di accesso previsto dal D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.
4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del Direttore generale o Segretario comunale che svolge tale funzione, previo parere del dirigente o del funzionario responsabile di settore o di servizio mediante proposta scritta che ne indichi:
 - a) la concreta esigenza organizzativa;
 - b) la presenza all'interno della struttura organizzativa comunale di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;
 - c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali.
5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.
6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.
7. Qualora il concorso abbia per oggetto posti di livello apicale della struttura organizzativa, si prescinde dal parere.
8. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli, per titoli ed esami o anche per soli esami.

ARTICOLO 61 - Requisiti

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art.7 del presente Regolamento.
2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:
 - a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso, ovvero sia stata assegnata allo stesso con provvedimento formale (delibere, determinazioni sindacali, ordini di servizio);
 - b) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti sino alla categoria B: anni 3;
 - per copertura di posti della alla categoria C: anni 3;
 - per copertura di posti della alla categoria D: anni 3;S'intendono categorie inferiori alla cat. B le ex qualifiche funzionali 1^a, 2^a, 3^a e alla categoria D le ex qualifiche 6^a e 5^a, quest'ultima limitatamente al profilo professionale "vigile urbano".
 - c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente dirigente o funzionario responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la

- copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore generale o dal Segretario comunale che svolge tale funzione;
- d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Articolo 62 - *Modalità di espletamento*

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dalla Giunta comunale con lo stesso provvedimento di cui al comma 4, del precedente art.60.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art.11 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.
5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art.17 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) attestazione di cui al precedente art.61, comma 2, lett. c);
 - c) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente art.61, comma 2, lett. d);
 - d) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art.16 del presente Regolamento.
7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

ARTICOLO 63 - *Commissione esaminatrice*

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

ARTICOLO 63 bis - *Progressione Verticale interna (Aggiunto con Delibera di G.C. 310/1999)*

In aggiunta ai concorsi previsti dall'art.60, possono essere indette selezioni interne per le progressioni verticali ai sensi dell'art.4 del C.C.N.L. 1 aprile 1999.

I requisiti per l'accesso a dette selezioni sono quelli previsti dall'art.61. La selezione avviene per titoli e prova d'idoneità a cura di commissione composta da:

Segretario Generale;

Capo settore Personale;

Capo del settore interessato.

Le modalità di espletamento di tali concorsi prevedono:

-Prova teorico e/o pratica d'idoneità da stabilirsi di volta in volta a cura della commissione.

-La prova sarà pratica per l'accesso alla categoria B e teorica per l'accesso alle categorie C e D.

Ai titoli da valutarsi ai sensi del successivo art.65, ai soli fini del conteggio dei punti, sarà attribuito un massimo di 20 punti e un massimo di 20 punti alle prove;

ARTICOLO 64 - *Prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

- a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
 - b) una prova orale in forma di colloquio.
2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

ARTICOLO 65 - *Valutazione dei titoli*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.
2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art.61, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

ARTICOLO 66 - *Valutazione delle prove di esame*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:
 - a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
 - b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.
2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 67 - *Punteggio disponibile e votazione complessiva*

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

ARTICOLO 68 - *Formazione ed efficacia della graduatoria*

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art.67 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art.47 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ARTICOLO 69 - *Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

TITOLO IV
**ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**
(Parte in corsivo ed in grassetto modificata con delibera G.C. n° 29 del 09/03/2016)

CAPO I
**ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI
CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

Articolo 70 – Ambito di applicazione Categorie A e B

1. *Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, Categorie A e B, si applicano i criteri di cui all'art. 49 della legge regionale 5 novembre 2004, n.15 che regola le assunzioni presso le amministrazioni e gli enti pubblici nella Regione Siciliana, con i criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui al decreto del Presidente della Regione siciliana 5 aprile 2005. Per alcune professionalità specifiche può essere richiesta una prova pratica di idoneità, e/o una comprovata esperienza professionale maturata in enti pubblici o aziende private, per almeno 3 anni in posto equivalente all'incarico da ricoprire;*

Articolo 71 – Selezione

1. *L'Amministrazione comunale, entro venti giorni dalla pubblicazione delle graduatorie di selezione, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.*
2. *La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.*
3. *La selezione, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali.*
4. *La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.*
5. *La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati ai sensi dell'art.6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e s.m.i. e indicati nella Tabella "Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione", allegata al presente Regolamento, ovvero previste nel Bando di concorso.*

Articolo 72 - Commissione esaminatrice

1. *Per la selezione per soli titoli del personale di categoria A e B alla graduatoria di merito provvede il Capo settore gestione delle risorse umane.*
2. *Quando invece è richiesta una prova pratica, per l'individuazione del candidato migliore è istituita apposita Commissione selezionatrice nominata dal Sindaco, composta da tre componenti. La Commissione è composta dal Responsabile del Settore, nell'ambito del quale è previsto il posto da ricoprire, in qualità di Presidente, e da altri due membri, esperti nella prova pratica richiesta, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.*

Articolo 73 - Procedure di selezione

1. *Il lavoratore vincitore della selezione, previa verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta; ha diritto all'assunzione nel relativo posto in organico.*
2. *Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.*
3. *Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede mediante scorrimento della stessa graduatoria di merito.*
4. *Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio on line del Comune.*

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 74 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Articolo 75 - Assunzioni e tempo determinato Categorie C e D

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per i quali per l'accesso è richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si applicano seguenti criteri:
2. La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, esami e colloquio.
3. I titoli di studio e gli altri requisiti richiesti per l'accesso sono quelli previsti dalla "Tabella 1" allegata al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
4. I titoli utili ed i relativi criteri di valutazione per la formazione della graduatoria sono quelli previsti dalla "Tabella 2" allegata al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, max punti 20;
5. Per l'esame o colloquio, i criteri sono quelli previsti dal comma 1 dell'art.31 Parte III - Titolo II - Capo V del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, max 30 punti.
6. Il bando dovrà essere pubblicizzato a) mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni;
7. Il bando/Avviso di selezione, predisposto dal Settore Personale -, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) l'area di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento delle prove;
 - f) le modalità di presentazione della domanda.
8. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
9. Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - a) mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente;
 - b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni;
 - c) Mediante pubblicazione per estratto sulla G.U. IV serie speciale - concorsi;
10. Per alcune tipologie di professionali, può essere richiesta, nel Bando di concorso, l'esperienza lavorativa acquisita presso enti pubblici o privati, o la conoscenza di una o più lingue straniere;
11. La graduatoria finale sarà formulata al termine dell'esame/colloquio. Essa si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello dell'esame/colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.

La graduatoria ha validità tre anni dalla data della pubblicazione e viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Menfi all'indirizzo www.comune.menfi.ag.it, insieme a tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura di concorso.
12. Per l'individuazione del candidato migliore è istituita apposita Commissione selezionatrice nominata dal Sindaco, composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. La Commissione è composta dal Responsabile del Settore, nell'ambito del quale è previsto il posto a tempo determinato da ricoprire, in qualità di Presidente, e da altri due membri, esperti nelle materie oggetto del colloquio, anche esterni all'Ente, e da un dipendente dell'amministrazione almeno di categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
13. Qualora alla selezione partecipino più di 50 candidati, si procederà ad effettuare una prova preselettiva mediante quiz;
14. Vigili stagionali - Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45 alla data di scadenza del bando;
 - Possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità;
 - di non aver subito condanne a pene detentive per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a

misure di prevenzione;

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

- Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni connesse al posto in concorso (sana e robusta costituzione e assenza di condizioni patologiche che costituiscano causa di esclusione). L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

- Ai fini della formulazione della graduatoria finale i titoli che danno luogo a preferenze sono indicati nel vigente Regolamento degli uffici e dei servizi. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. A parità di merito e di titoli la preferenza è attribuita ai candidati coniugati con più figli; in caso di ulteriore parità si darà la preferenza ai più giovani di età. A tal fine i candidati dovranno allegare alla domanda il certificato sulla propria situazione di famiglia.

CAPO II

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 76 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art.1, della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art.78 del presente Regolamento che saranno adeguate a seguito dell'entrata in vigore della L. 68/99 abrogativa della L.482/68.

ARTICOLO 77 - Modalità di iscrizione e requisiti

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione alla Direzione provinciale del lavoro. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un Ufficiale sanitario comprovante che l'invalido per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette, al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dalla Direzione provinciale del lavoro, devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.
3. È riservata, comunque, all'Amministrazione comunale la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi previsti dal presente Regolamento.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
5. La Direzione provinciale del lavoro inserisce i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

ARTICOLO 78 - Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione provinciale del Lavoro - Servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella Tabella allegata al D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalla Direzione provinciale del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.
3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.
4. La Direzione provinciale del lavoro, sentita la Commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

ARTICOLO 79 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale devono essere rivolte alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà

prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, 4a serie speciale "Concorsi ed esami".

2. La Direzione provinciale del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
3. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione comunale entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.
4. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento della Giunta comunale di avvio della procedura di assunzione.
5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
6. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
7. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la Direzione provinciale del lavoro concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione provinciale del lavoro - Servizio politiche del lavoro a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento.

ARTICOLO 80 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art.80, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

ARTICOLO 81 - Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 80, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

ARTICOLO 82 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

CAPO III

ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

ARTICOLO 83 - Finalità (REVOCATO CON DELIBERA DI G.C. N° 82/10)

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

ARTICOLO 84 - *Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività (REVOCATO CON DELIBERA DI G.C. N° 82/10)*

- 1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art.34, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.19 del D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 80.

ARTICOLO 85 - *Eccedenza di personale e mobilità collettiva (REVOCATO CON DELIBERA DI G.C. N° 82/10)*

- 1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art.35, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.20, del D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 80.

ARTICOLO 86 - *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (REVOCATO CON DELIBERA DI G.C. N° 82/10)*

- 1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del successivo comma 2.
- 3. Fino a quando i contratti collettivi nazionali non abbiano definito le procedure ed i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di attuazione contenute nel successivo art.88 del presente Regolamento.

ARTICOLO 87 - *Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale (REVOCATO CON DELIBERA DI G.C. N° 82/10)*

- 1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto con il quale l'organo competente concede il proprio assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuta l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso
- 2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

ARTICOLO 88 - *Esenzioni ed obblighi*

- 1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
- 2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art.55.
- 3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

**TITOLO V
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
E A CARATTERE STAGIONALE**

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

(Parte in corsivo ed in grassetto abrogati gli artt. 89-90-91-92 con delibera di G.C. n° 29 del 09/03/2016)

~~ARTICOLO 89 - Ambito di applicazione~~

- ~~1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento;~~
- ~~2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo determinato.~~

~~ARTICOLO 90 - Modalità di assunzione~~

- ~~1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:~~
 - ~~a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo o, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art.3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988;~~
 - ~~b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art.93.~~

~~ARTICOLO 91 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego~~

- ~~1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 91 sono disposte con le modalità stabilite dall'art.8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.~~
- ~~2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.~~
- ~~3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.~~
- ~~4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art.1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art.3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.~~
- ~~5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.~~
- ~~6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art.22 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.~~
- ~~7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.~~
- ~~8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.~~
- ~~9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.~~

~~ARTICOLO 92 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie~~

- ~~1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art.91 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:~~
 - ~~a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;~~
 - ~~b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art.11 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;~~

- ~~e) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;~~
~~d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni;~~
 2. ~~Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:~~
~~a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;~~
~~b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;~~
~~c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;~~
~~d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria;~~
 3. ~~Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.~~
 4. ~~Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art.48 del presente Regolamento.~~

CAPO II

ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

ARTICOLO 93 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

ARTICOLO 94 - Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

ARTICOLO 95 - Precedenza nelle assunzioni

1. In applicazione del disposto di cui all'art.4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art.8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

ARTICOLO 96 - Diritto alla copertura di posti d'organico

1. Qualora si rendano vacanti i posti d'organico o si trasformino posti stagionali in posti a tempo indeterminato, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
 - b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

CAPO III

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

ARTICOLO 97 - Ambito di applicazione

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

ARTICOLO 98 - Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art.98 avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
 - d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

ARTICOLO 99 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art.3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art.7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 100 - *Programmazione, attuazione e gestione dei progetti*

1. Nei progetti di cui al precedente art. 100, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

ARTICOLO 101 - *Modalità assunzione personale*

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art.3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

ARTICOLO 102 - *Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato*

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art.7.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 103 - *Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.36, del D. L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 104 - *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.
3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivati alle relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

ALLEGATI

Tabella n. 1

TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dalla tabella A allegata al nuovo ordinamento professionale approvato dal C.C.N.L. 1998/2001. La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art.5 del presente Regolamento.

<i>CATEGORIA</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
A	Addetto alle pulizie Ausiliari		
A	Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
B	Collaboratori professionali	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
C	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
D	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	
D	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

Tabella n. 2

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo II, Capo IV "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum professionale	punti 1
TOTALE	punti 20

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

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

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

SOTTOCATEGORIA A)

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

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

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

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

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

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

da	67	a	72/110	= punti 0.30
da	73	a	77/110	= punti 0.60
da	78	a	84/110	= punti 0.90
da	85	a	89/110	= punti 1.20
da	90	a	95/110	= punti 1.50
da	96	a	100/110	= punti 1.80
da	101	a	105/110	= punti 2.10
da	106	a	109/110	= punti 2.40
per			110/110	= punti 2.70
per			110/110 e lode	= punti 3.00

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

a) votazione in decimi:

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

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

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

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

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175

70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

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

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

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

SOTTOCATEGORIA B)

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

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

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

SOTTOCATEGORIA C)

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

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

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. istruz. secondar. 2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	Ulteriori diplomi
	0.10	0.40	0.40	0.10
diploma istruzione secondar. 2° grado punti	—	0.40	0.40	0.20
diploma di scuola media superiore punti	—	—	0.80	0.20

diploma di laurea
punti

1.00

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

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

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa; afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

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

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

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

SOTTOCATEGORIA A)

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

SOTTOCATEGORIA B)

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

SOTTOCATEGORIA C)

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

SOTTOCATEGORIA D)

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

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

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

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

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

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

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

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

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;

7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;

8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;

9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

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

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

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

SOTTOCATEGORIA A)

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

SOTTOCATEGORIA B)

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

SOTTOCATEGORIA C)

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

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

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

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

SOTTOCATEGORIA D)

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

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

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

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

SOTTOCATEGORIA E)

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

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

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

SOTTOCATEGORIA F)

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

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

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

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

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

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

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

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

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

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale ed eventuale prova facoltativa sulle tecnologie informatiche), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale
- *Prova scritta:* consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
- (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi *tests* bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).
- *Prova teorico-pratica:* consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).
- *Prova pratica:* consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.
- *Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. Inoltre, eventualmente, particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso.

B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- una prova orale:
- *Prova scritta:* consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).
- *Prova teorico-pratica:* consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).
- *Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. Inoltre, particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.

C) PROVA FACOLTATIVA SULLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

La prova si svolgerà in sede di colloquio e consisterà in una dimostrazione di competenza al computer. Durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati verranno informati sul tipo di prodotti software che saranno disponibili presso la commissione.

Il candidato dovrà dimostrare di sapere compiere operazioni connesse alla funzione didattica per le quali sono richieste le seguenti abilità:

- accedere al computer, aprire programmi, copiare, salvare file, saper utilizzare le apparecchiature periferiche, etc.;
- gestire testi (formattare in modo diverso schede di lavoro), etc.;
- gestire tabelle attraverso word processor o foglio elettronico;
- preparare presentazioni attraverso programma di scrittura avanzato o programmi appositi;
- interrogare una banca dati;
- accedere ad un sito internet e cercare una informazione;
- utilizzare posta elettronica.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVEDI SELEZIONE
(Integrata e modificata la tabella 4 con delibera di G.C. n° 29 del 09/03/2016)

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

La Giunta comunale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

CATEGORIA	FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE	SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	a) prova di scrittura di una lettera al computer con programma semplice di videoscrittura b) uso di macchine fotocopiatrici con ricomposizione di testi c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione informatica di documenti in arrivo o in partenza.
B1	ESECUTORE TECNICO c/o Lavori pubblici	c) sistemazione di un tratto di strada comunale; f) riparazione semplice di una condotta idrica; g) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; h) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.
B1	ESECUTORE TECNICO Autista di macchine operatrici complesse	a) scavo e posa in opera di impianti e apparecchiature idriche e tubature di ogni tipo mediante utilizzo di macchine operatrici complesse. b) manutenzione e riparazione di impianti idrici e fognari e tubature di ogni tipo mediante utilizzo di macchine operatrici complesse. c) lavori di manutenzione relativi a opere edili e stradali mediante utilizzo di macchine operatrici complesse. d) manutenzione ordinaria dei mezzi e dei macchinari in dotazione
B1	ESECUTORE TECNICO Autista	a) guida di autobotte per distribuzione acqua potabile; b) guida di mezzi pesanti da trasporto, inclusi compattatori trasporto N.U. c) manutenzione ordinaria dei mezzi e dei macchinari in dotazione
B1	ESECUTORE TECNICO Idraulico	a) manutenzione di impianti idrici; b) manutenzione di impianti fognari; c) apertura, chiusura e manutenzione saracinesche idriche di distribuzione acqua potabile d) manutenzione vasche di accumulo acqua
A1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	d) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente; e) uso del centralino telefonico; f) uso di macchina fotocopiatrice.
A1	OPERATORE TECNICO c/o Lavori pubblici	d) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; e) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; f) caricamento del materiale di risulta su autocarro.



COMUNE DI MENFI

(Provincia di Agrigento)

REGOLAMENTO PER L'ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009 (testo integrale)

**(Approvato con del. G.C. n° 82 del 30.04.2010; modificato con del. G.C. n° 119 del 22.06.2010;
modificato con del. G.C. n° 185 del 19.10.2011;)**

Art. 1-Principi generali

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;

Art. 2 – Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 in servizio di ruolo, da almeno 12 mesi, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità.
3. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione **per titoli e colloquio** con le modalità esplicitate nel presente regolamento.
5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel **biennio antecedente** la pubblicazione del Bando, condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura, o che abbiano procedimenti penali o sanzioni disciplinari in corso.
7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 3 -Commissione per selezione

1. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile del Settore nell'ambito del quale è previsto il posto interessato alla mobilità in qualità di Presidente, e da altri due membri interni designati dallo stesso Presidente tra le figure di istruttori direttivi, uno dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. Qualora debba essere ricoperto un posto di responsabile di settore o di categoria D3, la Commissione sarà presieduta dal Segretario/Direttore Generale e da altri due membri interni designati dallo stesso Presidente, un capo settore ed un istruttore direttivo che fungerà anche da segretario verbalizzante. Il Presidente potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Art. 4 -Compiti della Commissione

La Commissione di cui al precedente Art. 3, il cui giudizio è insindacabile:

- a) Esamina le domande presentate , sulla base dei requisiti richiesti nel Bando ;
- b) Procede alla valutazione dei titoli dei candidati;
- c) Stabilisce ed approva i criteri specifici per lo svolgimento del colloquio e l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- d) Convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nel bando, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- e) Verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione ai posti da ricoprire;
- f) Individua il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto;

Art. 5 Titoli di studio, Valutazione dei titoli e Colloquio

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti massimi attribuibili:

a) TITOLI DI STUDIO ed altri requisiti richiesti per l'accesso

I titoli utili di studio e gli altri requisiti richiesti per l'accesso sono quelli previsti dalla "Tabella 1" allegata al vigente regolamento degli uffici e dei servizi:

b) VALUTAZIONE TITOLI

I titoli utili ed i relativi criteri di valutazione per la formazione della graduatoria sono quelli previsti dalla "Tabella "2" allegata al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, max punti 20 ripartiti come segue:

- 1- per la valutazione del titolo di studio, punti 6;
- 2- per la valutazione dei titoli di servizio, punti 10;
- 3- per la valutazione dei titoli vari, punti 3;
- 4- per la valutazione del curriculum professionale, punti 1;

c) COLLOQUIO, max 30 punti (10 punti per ogni componente la commissione);

1. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione minima pari a 16 punti.

2. Il colloquio si svolgerà sulle seguenti materie per le quali saranno redatti 5 quesiti:

-Normativa sugli enti Locali, (2 quesiti);

-Materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire per mobilità, come specificate nel bando su indicazione del Responsabile di settore interessato (3 quesiti);

Art. 6– Bando di mobilità esterna

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Settore Personale -, deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;

b) l'area di assegnazione;

c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;

d) i criteri di valutazione delle domande;

e) le modalità di svolgimento delle prove

f) le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;

b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;

c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria

3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:

a) mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente;

c) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di **trenta giorni**;

Art.7 -Bando di mobilità esterna riservato ai disabili e categorie protette

Possono essere indette selezioni tramite bando di mobilità riservato esclusivamente a personale disabile o appartenente alle categorie protette, per il ricoprimento della quote d'obbligo, computabili ai sensi della Legge 68/99

Art. 8–Valutazione dei Titoli e Modalità di svolgimento della prove

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati prima dello svolgimento del colloquio. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio Personale;

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

4. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

Art. 9 -Graduatoria

1. La graduatoria finale sarà formulata al termine del colloquio. Essa si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

2. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette al Settore personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

3. Il responsabile Settore Personale (Gestione Risorse Umane) procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'Ente e sul sito Web per 15 giorni consecutivi.

4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.
6. In caso di esito negativo della procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura del posto si procederà alla selezione pubblica prevista dalla vigente normativa e dalle norme regolamentari”.

Art. 10– Norme finali

1. Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento ed in particolare gli art. 84-85-86-87-88 di cui alla parte III – Capo III del vigente Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui il presente Regolamento costituisce un allegato.
2. Per quanto non in contrasto o incompatibili con il presente regolamento restano in vigore le restanti norme del vigente Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3-Il Comune di Menfi si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione. In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune di Menfi, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dare seguito alla procedura.
- 4-I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all’espletamento della procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n.196/2003.

Art.11 Entra in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all’albo pretorio



COMUNE DI MENFI

(Provincia di Agrigento)

REGOLAMENTO DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento detta le norme per la mobilità interna del Comune di Menfi nelle varie forme in cui essa si articola.

La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

I dirigenti gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 2 –DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intende:

per *"mobilità interna"* il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- a) *"mobilità volontaria"* la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
- b) *"mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio"* la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura di posizioni di lavoro motivata da particolari esigenze di servizio;
- c) *"mobilità temporanea"* disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo art.5
- d) *"mobilità per inidoneità alla mansione"* la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale posseduto;

2) Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Capo Settore;

Art. 3 – Criteri e procedura di mobilità volontaria

- 1) L'Amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
- 2) Il Capo Settore Risorse umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 5 giorni all'albo pretorio on-Line e sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessarie per accedere alle posizioni di lavoro.
- 3) I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
- 4) Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Capo Settore Risorse Umane che, avvalendosi del competente Settore, verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
- 5) La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita commissione presieduta dal Capo Settore di destinazione e da altri due componenti designati dallo stesso.
La commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 20 punti per il colloquio e un massimo di 20 punti per i titoli. Per la valutazione dei titoli si fa riferimento alla tabella 2 del regolamento degli uffici e dei servizi.
- 6) La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'albo pretorio on-Line e sul sito istituzionale dell'Ente.
- 7) I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età;
- 8) La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario Generale.

Art. 4 –PROCEDURA DI MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITA' D'UFFICIO

1. Qualora per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Comune può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai Capi Settore interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 10 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Capi Settore;
3. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede la presenza del posto nella dotazione del settore di destinazione.
4. La competenza nell'ambito di trasferimento tra settori diversi è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del dirigente del Settore di provenienza e del Dirigente del Settore di destinazione.
- 5) In mancanza di pareri favorevoli, la competenza per il trasferimento del dipendente è demandata alla Giunta Comunale.

ART.5 -PROCEDURA DI MOBILITA' TEMPORANEA

1. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite massimo di 60 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale.

ART.6 PROCEDURA DI MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

1. Qualora a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale

rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2.L'assegnazione ad altro settore avviene tramite disposizioni di servizio predisposta dal settore risorse umane e adottata dal Segretario Generale in base alle esigenze di personale rilevate alla luce delle condizioni di cui sopra.

3.Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendone, con il consenso del dipendente, il cambio di profilo professionale.

ART.7 –DISPOSIZIONI FINALI

1.Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda ,per quanto compatibili, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego.

