

# COMUNE DI GIARRATANA

Provincia di Ragusa



\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

\*\*\*\*\*

- MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE NR. 24 DEL 19/02/2008
- MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE NR. 129 DEL 16/09/2008

**COMUNE DI GIARRATANA**  
**( Prov. di Ragusa)**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E SERVIZI E SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

(Legge 15 maggio 1997, n. 127, come recepita dalla L.R. 23/98  
e D.lgs.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni,  
D.lgs.vo 165/2001)

# INDICE

## PARTE I

### ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento  
Articolo 2 - Distinzione delle competenze  
Articolo 3- Compiti degli organi di governo  
Articolo 4- Compiti degli organi burocratici  
Articolo 5- Criteri di organizzazione e funzionamento  
Articolo 6- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali  
Articolo 7- Organizzazione dell'Ente  
Articolo 8- Dotazione organica  
Articolo 8 bis- Programma triennale dei fabbisogni di personale  
Articolo 9- Organigramma e funzionigramma  
Articolo 10- Inquadramento dei dipendenti e disciplina delle mansioni  
Articolo 11- Assegnazione  
Articolo 12- Uffici e funzioni obbligatorie  
Articolo 13- Istituzione di uffici speciali temporanei denominati "unità di progetto"  
Articolo 14 - Consulta *dei* responsabili dei settori-*dirigenti*  
Articolo 15 - Il Nucleo di valutazione  
Articolo 16 - Segretario comunale: Status  
Articolo 17 - Segretario comunale: Compiti e attribuzioni  
Articolo 18 - Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale  
Articolo 19 - Direttore Generale in persona diversa dal Segretario Comunale  
Articolo 20 - Definizione di "Responsabile di settore – Dirigente"  
Articolo 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dell'esercizio delle funzioni dirigenziali per le posizioni organizzative  
Articolo 22 - Responsabilità  
Articolo 23 - Durata e revoca dell'incarico di "Responsabile del Settore – Dirigente"  
Articolo 24 - Sostituzione del Responsabile del settore - dirigente  
Articolo 25 - Competenze del responsabile del settore – dirigente in materia di appalti  
Articolo 26 - Competenze del responsabile del settore – dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze;  
Articolo 26 bis Sportello comunale unico per l'edilizia;  
Articolo 27 - Competenze del responsabile del settore – Dirigente in materia di atti di conoscenza  
Articolo 28 - L'attività propositiva dei responsabili di settore – dirigenti  
Articolo 29 - Competenza di sub-programmazione dei responsabili di settore - dirigenti  
Articolo 30 - Attività consultiva dei responsabili di settore – dirigenti  
Articolo 31 - Competenze del Sindaco in materia di personale  
Articolo 32 - Competenze del Dirigente del settore competente in materia di servizi del personale  
Articolo 33 - Competenze del Segretario e dei Responsabili di settore in materia di personale: rinvio  
Articolo 34 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio ai sensi dell'Ordinamento finanziario e contabile di cui al D.lgs.vo 267/2000 e succ. modifiche ed integrazioni  
Articolo 35 - La dotazione dei responsabili di servizio  
Articolo 36 - Competenze del responsabile del servizio finanziario  
Articolo 37 - Individuazione del responsabile del procedimento  
Articolo 38 - Competenze del responsabile del procedimento  
Articolo 39 - Il responsabile della gestione dei tributi  
Articolo 40 - Competenze del responsabile dei tributi  
Articolo 41- Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati e della telefonia  
Articolo 42 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti  
Articolo 43 –Applicazione della normativa sul divieto di fumo nei locali aperti al pubblico;  
Articolo 44 - Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della L. 109/94  
Articolo 44 bis- Competenze in materia di autenticazione di sottoscrizioni alienazione beni mobili registrati  
Articolo 45 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori  
Articolo 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale  
Articolo 47 - Delegazione di parte pubblica

Articolo 48 - Ufficio Statistica  
Articolo 49 - Ufficio relazioni col pubblico  
Articolo 50 - Ufficio di protezione civile  
Articolo 51 - Economo comunale  
Articolo 52 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro  
Articolo 53 - Ufficio preposto al recupero dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti  
Articolo 54 - Sportello unico per le attività produttive e relativa struttura;  
Articolo 54 bis- Ufficio espropriazioni;  
Articolo 55 - Collaborazioni a termine  
Articolo 56 - Contratti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti, responsabili dei settori e le alte specializzazioni  
Articolo 57 - Contenuti del contratto  
Articolo 58 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche  
Articolo 59 - Le determinazioni  
Articolo 60 - Le deliberazioni  
Articolo 61 - Visto e termini per l'acquisizione  
Articolo 62 - Atti monocratici adottati di concerto tra organi politici e organi gestionali  
Articolo 63- Orario di servizio e orario di lavoro  
Articolo 64- Ferie, permessi, recuperi, straordinari, congedi, aspettative, nulla – osta  
Articolo 65- Part-time  
Articolo 66- Criteri per la mobilità interna  
Articolo 67- Mobilità esterna per trasferimento  
Articolo 67 bis - Comando  
Articolo 68- Incompatibilità  
Articolo 69- Procedure disciplinari - Quadro normativo  
Articolo 70- Competenze in tema di procedimenti disciplinari  
Articolo 71- Codice di comportamento del dipendente  
Articolo 72 - Procedimento disciplinare  
Articolo 72 bis- Riservatezza e garanzie formali  
Articolo 73- Audizione  
Articolo 74- Definizione del procedimento disciplinare  
Articolo 75- Sospensione ed estinzione del procedimento disciplinare  
Articolo 76- Impugnazione della sanzione disciplinare

## **PARTE II**

### **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Articolo 77- Accesso all'impiego – Norme generali  
Articolo 78- Modalità di accesso  
Articolo 79- Obbligo delle procedure  
Articolo 80- Titolo di studio  
Articolo 81- Programma delle assunzioni  
Articolo 82- Le riserve  
Articolo 83- Posti disponibili da mettere a concorso  
Articolo 84- Requisiti generali per l'assunzione  
Articolo 85- Posti per i quali è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo  
Articolo 86- Progressione Verticale  
Articolo 87- Pubblicità e procedimento delle progressioni verticali  
Articolo 88- Domanda di partecipazione alle progressioni verticali  
Articolo 89- Valutazione del possesso dei requisiti di accesso alle progressioni verticali  
Articolo 90- Inquadramento a seguito di progressione verticale  
Articolo 91- Posti per i quali è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo-Selezione del personale interno: Requisiti per partecipare alla progressione  
Articolo 92- Posti per i quali è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo –Graduatoria degli interni  
Articolo 93- Selezioni ai sensi dell'art. 6 del DPCM 27.12.88  
Articolo 94- Posti per i quali è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo –La commissione per la selezione  
Articolo 95- Espletamento della prova pratica per la selezione ai sensi dell'art.6 del DPCM 27.12.1988  
Articolo 96- Selezione ai sensi dell'art.6 del DPCM 27.12.1988- Nomina e documentazione  
Articolo 97- Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi per titoli ed esami e nelle progressioni verticali

Articolo 98-	Composizione delle commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti
Articolo 99-	Sorteggio dei componenti nei concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti
Articolo 100-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti- Comunicazione dell'avvenuto sorteggio
Articolo 101-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti-Nomina della commissione giudicatrice
Articolo 102-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti –Insedimento della commissione giudicatrice
Articolo 103-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti –Verbale delle operazioni concorsuali
Articolo 104-	Numero legale
Articolo 105-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti – I lavori della commissione giudicatrice
Articolo 106-	Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti-Compensi alle commissioni giudicatrici
Articolo 107-	Commissione giudicatrice nei pubblici concorsi fino a 100 partecipanti e nelle progressioni verticali
Articolo 108-	Pubblici concorsi per titoli ed esami e per soli titoli-Criteri di valutazione
Articolo 109-	Bandi di concorsi
Articolo 110-	Pubblicazioni bandi di concorsi e trattamento dati personali
Articolo 111-	Domanda di ammissione ai concorsi
Articolo 112-	Ammissione con riserva
Articolo 113-	Preselezione dei candidati
Articolo 114-	Predisposizione dei quiz
Articolo 115-	Organizzazione della prova preliminare
Articolo 116-	La convocazione della seduta per la prova preliminare
Articolo 117-	Sorteggio dei quiz
Articolo 118-	Svolgimento prova a quiz
Articolo 119-	Correzione dei quiz
Articolo 120-	Graduatoria della prova dei quiz
Articolo 121-	Prove orali e pratiche – norme comuni
Articolo 122-	La prova orale
Articolo 123-	La prova pratico-applicativa
Articolo 124-	La graduatoria
Articolo 125-	Assunzione in servizio e accertamenti sanitari
Articolo 126-	Decadenza
Articolo 127-	Utilizzazione delle graduatorie
Articolo 128-	Assunzione del personale delle categorie protette
Articolo 129-	Assunzioni a tempo determinato
Articolo 130-	Diritto di accesso
Articolo 131-	Riserva di regolamento
Articolo 132-	Disposizioni finali
Articolo 133-	Pubblicità
Articolo 134-	Entrata in vigore
Articolo 135-	Abrogazioni precedenti norme

**Allegati:**

Allegato A): organigramma dell'Ente con assegnazione numerica dei dipendenti per categoria e profilo (art. 9);

Allegato B): funzionigramma dell'Ente (art. 9);

Allegato C): tabella di corrispondenza fra i profili preesistenti e quelli previsti nella nuova dotazione organica e le relative mansioni ascrivibili (art. 10).

Allegato D): Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni;

Allegato E): disciplina materie d'esame e i titoli di studio e professionali occorrenti per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica.

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### Articolo 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n° 43 del 31.5.1999, regolarmente esecutiva, ed in attuazione dello Statuto Comunale adeguato, nonché nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, e dal contratto collettivo relativo al personale del comparto Regioni – EE.LL., disciplina l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Giarratana, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.
2. Il regolamento 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 in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modificazioni. Le procedure per l'assunzione del personale e quelle per l'applicazione delle misure disciplinari sono definite dal presente regolamento.
4. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata dal presente regolamento e dalle determinazioni e deliberazioni dedicate alla sua attuazione.

#### Articolo 2 *Distinzione delle competenze*

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione, nonché le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Spetta all'apparato burocratico la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3  
*Compiti degli organi di governo*

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).
  - f) atti attribuiti all'organo monocratico elettivo in qualità di ufficiale del Governo;
  - g) atti attribuiti al Sindaco in forza di specifiche disposizioni di legge, concernenti nomine ed incarichi fiduciari in tema di personale.

Articolo 4  
*Compiti degli organi burocratici*

1. Gli organi burocratici, intesi come il complesso degli apparati amministrativi, traducono in pratica - nel rispetto delle norme regolamentari posti dagli enti stessi - gli indirizzi politici attraverso i poteri gestionali attribuiti a questi ultimi dalla legge, ricomprendenti, fra l'altro, 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, a norma dello Statuto Comunale.

Articolo 5  
*Criteri di organizzazione e funzionamento*

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
  - efficacia ed efficienza,
  - economicità;
  - equità;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - puntuale separazione delle competenze fra apparato burocratico, cui fanno capo le competenze gestionali, ed apparato politico cui competono le attività di programmazione, di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi programmati nel quadro di un'armonica collaborazione;
  - valorizzazione prioritaria ed esclusiva delle funzioni direzionali, di sovrintendimento e di coordinamento spettanti al personale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali quali centri autonomi di responsabilità;
  - valorizzazione ed ottimizzazione delle professionalità esistenti;



- articolazione della struttura organizzativo-funzionale in settori, servizi ed uffici, definiti a norma di Statuto;
  - organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti obiettivo e per programmi;
  - individuazioni di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei dirigenti;
  - superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, e massima flessibilità delle strutture del personale;
  - articolazione degli uffici per funzioni omogenee, favorendo anche la tendenziale distinzione fra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
  - collegamento delle attività degli uffici in modo da favorire la massima circolazione e il massimo interscambio di dati e notizie anche mediante sistemi informatici;
  - massima elasticità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità interna e di riconversione professionale, in guisa da superare ogni forma di rigidità strutturale e l'interscambiabilità delle diverse esperienze di lavoro, in sintonia con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL.;
  - adattabilità dell'organizzazione gestionale e burocratica del comune all'esigenza di realizzare ed attuare i programmi ed i progetti del bilancio mediante l'adozione di idoneo piano esecutivo di gestione;
  - individuazione dei dipendenti competenti nella programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione, anche con rilevanza esterna, nonché le attribuzioni di competenza dei dirigenti (*a norma dell'art. 51 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni*), di carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile, di norma, fra gli apicali dell'ente classificati nella categoria D o, in mancanza, (*nei rispettivi settori*), nell'ambito dei dipendenti classificati nelle categorie C o B nel rispetto delle norme contrattuali nel tempo vigenti;
  - individuazione delle aree delle posizioni organizzative al livello minimo di settore;
  - valorizzazione in via prioritaria ed esclusiva della funzione di sovrintendimento e di coordinamento del segretario comunale, anche in ordine alla realizzazione delle finalità programmatiche dell'ente in relazione ai vincoli di bilancio e alle scelte operate a livello di piano di gestione, in un'ottica partecipante e collaborativa, nonché valorizzazione della figura del segretario nell'opera di sintesi fra le esigenze del giusto procedimento e quelle dell'efficacia e dell'efficienza;
  - trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 (29/1993), e successive modifiche ed integrazioni, art. 7;
  - ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 (29/93), art. 6 e successive modifiche ed integrazioni;
  - comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo.
2. La dotazione organica, l'attività amministrativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono (appositamente e separatamente) disciplinati nel presente regolamento in base e nel rispetto dei seguenti criteri e principi per quanto applicabili agli enti locali:
- a) rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, oggettività, pari opportunità ed efficienza nell'espletamento delle procedure concorsuali con riferimento alle regole di indirizzo ricavabili dal D.P.R. n° 487 del 9.5.94 e successive modificazioni, dagli artt. 35 e segg. (36 e 36 bis del D. lgs.vo 29/93) del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto della normativa regionale nel tempo vigente;

- b) impiego (prioritario) delle procedure di progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei casi e secondo le modalità consentite dalle disposizioni di legge e
- c) contrattuali nel tempo vigenti;
- d) adozione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti anche ai fini della progressione economica contrattuale, ispirati a criteri di obiettività, misurabilità e trasparenza.

## Articolo 6

### *Relazioni con le Organizzazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, a livello locale, si articola sui seguenti livelli:
  - a)-contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - b)-gestione delle relazioni sindacali mediante la concertazione e l'informazione.
3. 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.
4. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori –dirigenti 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.
6. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dalla normativa nel tempo vigente

## Articolo 7

### *Organizzazione dell'Ente*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun settore e dell'articolazione delle sue sotto – strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – amministrativi in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
2. La struttura organizzativa si articola in settori, servizi ed uffici.

3. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'ente, deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni e alla verifica finale dei risultati. Ciascun settore ricomprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività possibilmente omogenee e si configura quale livello organizzativo minimo corrispondente all' "area delle posizioni organizzative" ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8 e segg. del nuovo CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale, nonché – a norma di Statuto - quale livello strutturale minimo per il conferimento delle funzioni di natura dirigenziale.
4. I servizi costituiscono le articolazioni dei settori; intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. I servizi svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Gli uffici sono unità organizzative di terzo livello aventi operatività interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia, e ne garantiscono l'esecuzione.
6. Gli uffici -i quali hanno carattere di non indispensabilità qualora l'articolazione limitata al settore ed ai servizi sia confacente e ottimale rispetto agli obiettivi istituzionali perseguiti dall'ente-, possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, o di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
7. Possono anche sussistere, delle unità operative intermedie cosiddette "*di staff*" intese quale strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, le quali coadiuveranno l'ufficio principale permanente, secondo le modalità e nei casi stabiliti dal presente regolamento e/o sulla base di ulteriori disposizioni regolamentari di settore. In tali casi il responsabile del settore – dirigente cui fa capo l'ufficio principale, sovrintende e coordina l'unità di staff mantenendo il concerto con i responsabili dei settori – dirigenti interrelati in base al personale coinvolto e in base all'intervento da effettuare.
8. Oltre alle strutture previste nei commi precedenti possono essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art.13.
9. In relazione alle specifiche esigenze organizzative e nell'ottica del raggiungimento delle finalità dell'azione amministrativa secondo criteri di efficacia e di efficienza, il responsabile di settore – dirigente dispone l'assegnazione del personale facente parte del contingente assegnatogli cumulando, in capo ad un medesimo dipendente, la responsabilità dei procedimenti e le competenze relative ad uno o più uffici e/o servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
10. Ai sensi dell'art. 2 della L. 145/2002 e del comma 1 bis dell'art. 17 del D.lgsvo 165/2001 e fatte salve le disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, il personale incaricato delle posizioni organizzative in qualità di titolare della posizione medesima può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato non eccedente i sei mesi, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze di cui all'art. 109 del D.lgs,vo 267/2000 corrispondenti a quelle comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.lgs.vo 165/2001. In tal caso la delega potrà avvenire nei confronti di dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del

settore cui è preposto l'incaricato della posizione organizzativa di categoria non inferiore alla "D" e avendo a riguardo la maggiore anzianità di servizio nell'ente.

Articolo 8  
*Dotazione organica*

1. L'assetto della struttura e la consistenza della dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della L. 27.12.97, n° 449, operata dalla Giunta Municipale, ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria.
2. Le finalità di cui al comma 19 dell'art. 39 citato vanno perseguite in sede di variazione successiva alla ridefinizione della dotazione organica ed ottenute attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, anche a parziale modifica del presente regolamento.
3. La dotazione organica del Comune reca la consistenza del personale dipendente assunto e da assumere a tempo indeterminato necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e, pertanto, individua il numero complessivo globale sia dei posti a tempo pieno che a tempo parziale, a loro volta classificati in base all'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Municipale e, comunque, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei vincoli posti dalla normativa nel tempo vigente. (In relazione a quanto previsto dal precedente comma, dal disposto dall'art. 6 del D.lgs.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 9, comma 6, lettera b) del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni – EE.LL., in sede riordino organizzativo dell'Ente, in ragione delle mutate esigenze organizzative rispetto alla dotazione organica esistente, del mutato regime delle competenze all'interno degli Enti Locali, delle cessazioni dal servizio intervenute medio - tempore, la dotazione organica dell'Ente è puntualmente rideterminata con autonomo e separato atto deliberativo della Giunta Municipale).

Articolo 8 bis  
*Programma triennale dei fabbisogni di personale*

1. Il Programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della L. 449/97 e dall'art. 6 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il Programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità.

3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della vigente dotazione organica, deve riguardare:
  - a) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
  - b) la quota dei posti della lettera a) che si intende eventualmente ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) la quota dei posti della lettera a) che si intende eventualmente riservare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - d) la previsione dei posti vacanti o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione verticale riservata al personale in servizio secondo la disciplina degli artt. 35 e segg. del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:

- a) una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio, con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione dell'invarianza della spesa;
- b) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi;
- c) una più elevata disponibilità di risorse finanziarie da destinare alla copertura di posti previsti nella dotazione organica ma non finanziati dal bilancio.

5. Oltre a quanto previsto dal presente articolo, si applica il disposto dell'art. 81 del presente regolamento.

Articolo 9 <i>Organigramma e Funzionigramma</i>
--

1. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa e sintetica dell'articolazione strutturale della burocrazia comunale con contratto a tempo indeterminato. L'organigramma del comune di Giarratana è descritto nell'unita tabella denominata "ALLEGATO A)".

2. Il funzionigramma dell'Ente rappresenta la descrizione delle funzioni di competenza dei vari servizi comunali. Il funzionigramma del comune di Giarratana è descritto nell'unito "ALLEGATO B)".

Articolo 10 <i>Inquadramento dei dipendenti e disciplina delle mansioni</i>
--

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

2.bis L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal CCNL, dal Contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o da disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione in qualità di datore di lavoro.
4. La attribuzione al personale dipendente delle categorie e dei profili professionali avviene in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del CCNL 31.3.99 e dell'allegato "A" annesso (La identificazione dei singoli profili professionali è effettuata collocando i vari profili professionali nelle corrispondenti categorie, nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando - qualora possibile e opportuno - in via analogica, i contenuti delle mansioni indicati a titolo esemplificativo nell'allegato "A" del predetto nuovo ordinamento professionale, e procedendo, contestualmente, alla riformulazione dei precedenti profili nei nuovi profili professionali sulla base dei nuovi e moderni contenuti di cui al nuovo ordinamento professionale, secondo quanto stabilito dall'apposita riformulazione di cui all'unito "ALLEGATO "C").

Il personale dipendente in servizio alla data dell'efficacia esecutiva del provvedimento che approva la nuova dotazione organica è automaticamente reinquadrato a far tempo dalla stessa data con assegnazione del profilo professionale di riferimento secondo quanto indicato nella tabella ALLEGATO C allegata al presente regolamento, di corrispondenza fra i profili preesistenti e i nuovi previsti nella nuova dotazione organica. L'anzianità maturata nelle qualifiche funzionali della dotazione organica preesistente, all'atto del reinquadramento, non subirà alcuna rivalutazione agli effetti giuridici ed economici. Al dipendente il cui profilo professionale o figura professionale e categoria ha rispondenza biunivoca nella preesistente e nella nuova dotazione organica, come previsto dall'apposita tabella, sarà attribuito il profilo professionale stesso ovvero la figura professionale ivi indicati.

5. 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.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività e compiti specifici non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella in cui è inquadrato, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, a norma delle disposizioni del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti EE.LL. e del D.lgs.vo 165/2001 (l'art. 56 del D.lgs.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni).
7. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei casi e secondo la disciplina stabilita dall'art. 52 del D.lgs.vo 165/2001 (56 del D.lgs.vo 29/93) e successive modifiche ed integrazioni. 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.

8. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con propria determinazione dal "Responsabile del settore – dirigente" che è posto a capo del settore nel cui ambito si è verificata la vacanza o l'assenza temporanea.

9. Tranne che nell'ipotesi di sostituzione del titolare in caso di assenza per ferie, lo svolgimento delle mansioni superiori dà diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

10. Il conferimento delle mansioni superiori avviene di norma previa comunicazione del fabbisogno – da parte del responsabile del settore interessato- ai dipendenti del settore in cui si rende necessario provvedere all'assenza o alla vacanza, in possesso della categoria immediatamente inferiore, al fine dell'acquisizione della eventuale disponibilità allo svolgimento dell'incarico. Qualora non vi sia personale interessato o in possesso di categoria immediatamente inferiore nel settore, il responsabile del settore interessato al conferimento delle mansioni né darà comunicazione al segretario comunale il quale provvederà a darne avviso all'albo pretorio al fine di raccogliere eventuali disponibilità fra dipendenti della categoria immediatamente inferiore rispetto alle mansioni da conferire; tale disponibilità dovrà essere resa per iscritto dal dipendente con lettera corredata dal nulla osta al conferimento delle mansioni, rilasciato dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso. Qualora, il numero degli interessati sia eccedente rispetto al fabbisogno di unità da adibire a mansioni superiori, l'attribuzione avverrà fra tutto il personale interessato della categoria immediatamente inferiore secondo i seguenti criteri, ordinatamente:

- a) appartenenza al settore per il quale si rende necessario provvedere alla attribuzione delle mansioni;
- b) maggiore anzianità di servizio nella categoria o ex qualifica funzionale corrispondente in atto ricoperta;
- c) maggiore anzianità complessiva di servizio prestato alle dipendenze del comune di Giarratana.

La graduatoria formulata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, a seconda delle ipotesi di cui al 1° o 2° capoverso del presente comma, rimane valida fino ad esaurimento della stessa. Le mansioni superiori possono essere conferite ad un medesimo dipendente per un periodo massimo di mesi sei (dodici, nei casi consentiti dalla normativa qualora non vi sia più di un dipendente interessato).

Laddove, esperite le precedenti procedure, pur esistendo nel settore interessato o nell'ente, personale di categoria immediatamente inferiore, non siano state registrate disponibilità o interesse allo svolgimento delle mansioni superiori il responsabile del settore ovvero il segretario comunale, a seconda dei casi, potranno disporre il conferimento delle mansioni per esigenze organizzative, tecniche e produttive.

<p>Articolo 11 <i>Assegnazione</i></p>
--

1. Compete alla Giunta Municipale, l'assegnazione complessiva numerica del personale dipendente, alle articolazioni settoriali della struttura nel rispetto dell'assetto individuato nell'organigramma dell'Ente e dei contingenti di personale previsti per i vari settori, tenendo conto dei profili professionali di inquadramento nonché delle pregresse determinazioni sindacali in ordine al conferimento di specifiche responsabilità di servizi ed uffici comunali.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente assegnato per settore, il direttore generale provvede alla assegnazione nominativa dei dipendenti; il singolo "responsabile del settore – dirigente" assegna le unità di personale individuate dal segretario o dal Direttore generale, alle singole posizioni di lavoro, distribuendole nei vari servizi ed uffici con assegnazione dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, con i carichi di lavoro, con mutate esigenze organizzative e, comunque, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente nell'ambito di unità di staff e di progetto, infra ed inter-settoriali, a norma del precedente articolo 7 e 13.

<p>Articolo 12 <i>Uffici e funzioni obbligatorie</i></p>
--

1. I seguenti uffici e funzioni sono da intendersi come obbligatori, in base a precise disposizioni di legge o di statuto anche se non descritti nell'organigramma dell'Ente :

- Responsabile unico del procedimento di attuazione dell'intervento (art. 7 della legge n. 109/1994);
- Ufficio statistica ai sensi del D.lgs.vo n. 322/1989;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 11 del D.lgs.vo 165/2001
- Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale;
- Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- Ufficio di protezione civile;
- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno;
- Ufficio preposto al recupero dei crediti liquidati dalla corte dei Conti;
- Responsabile del procedimento di accesso ai documenti;
- Responsabile della gestione dei tributi comunali;
- Responsabile del procedimento amministrativo;
- Sportello unico per le attività produttive (D.P.R. 447/98, D.lgs.vo 112/98);
- Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Sportello unico per l'Edilizia;
- Ufficio Espropriazioni.
- Responsabile del servizio ex art. 61 del DPR 445/2000.

<p>Articolo 13 <i>Istituzione di uffici speciali temporanei denominati "unità di progetto"</i></p>
--

1. La Giunta può istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei denominati "unità di progetto", allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato. Tali uffici si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o infrasettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente o finalizzati all'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione



amministrativa che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Rispetto a tali unità devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane nonché i tempi di realizzazione e il termine di durata. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della giunta Municipale; compete al Sindaco la nomina del responsabile dell'unità di progetto e dei restanti componenti, su indicazione del medesimo responsabile. Le unità di progetto sub – settoriale sono istituite con provvedimento del dirigente del settore, cui compete anche la nomina del responsabile. L'attività delle unità di progetto è sottoposta a valutazione da parte della Giunta Municipale.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporaneo;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3 . Nell'ipotesi di cui al comma 1 la responsabilità e il conseguente coordinamento del gruppo sono affidate, di norma, al responsabile di settore – dirigente, avente competenza prevalente sotto il profilo quali-quantitativo o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato motivatamente dal Sindaco.

4 . La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile - coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

#### Articolo 14

##### Consulta *dei* responsabili dei settori -*dirigenti*

1. Per raccordare le relazioni interfunzionali tra le strutture operative dell'Ente in modo da garantire la reciproca integrazione e la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa del Comune, il Direttore generale, sentito il segretario Comunale, o il segretario comunale, se nominato direttore generale, può convocare la consulta dei dirigenti cui fanno parte, oltre al Direttore generale e al segretario Comunale, i responsabili dei settori incaricati delle posizioni organizzative e il Sindaco o un suo delegato.

2. La consulta coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone esemplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

3. La consulta dei dirigenti tiene le sue riunioni periodicamente ogni qualvolta il suo presidente o il Segretario o il Direttore generale, per propria iniziativa o su richiesta di almeno tre componenti, ne constati la necessità o qualora venga richiesto dal Sindaco o dalla Giunta Municipale.

#### Articolo 15

##### *Il Nucleo di valutazione*

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, a norma delle disposizioni di legge, di statuto e del regolamento comunale di contabilità, è istituito il Nucleo di Valutazione che assume la denominazione di "Servizio di Controllo Interno", il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo si avvale di un ufficio di supporto costituito da una unità individuata dal responsabile del settore amministrativo - contabile di categoria "C" e dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. L'insediamento del Nucleo avviene sulla base di apposita determinazione sindacale, con cui il Sindaco provvede eventualmente e motivatamente ad avvalersi di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. La nomina del componente esterno, avviene contestualmente alla determinazione di cui al comma precedente, previa scelta fra coloro i quali abbiano fatto richiesta entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso contenente l'esigenza di acquisire la relativa prestazione in possesso dei requisiti previsti (dall'art. 64 del Regolamento di Contabilità) dalle norme regolamentari dell'ente.
4. I componenti durano in carica fino alla durata del mandato del Sindaco. Il Presidente e il Revisore, sono da intendersi, automaticamente sostituiti in caso di mutamento delle persone fisiche che ricoprono le relative cariche.
5. Il nucleo di valutazione è presieduto e convocato dal Segretario Comunale. Il nucleo è costituito quale collegio perfetto cosicchè, per il suo funzionamento e per la validità delle sue deliberazioni è sempre necessaria la presenza di tutti e tre i suoi componenti. Le deliberazioni si intendono validamente adottate anche se votate a maggioranza. Le deliberazioni adottate sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sono trasmesse al sindaco e ai componenti della Giunta Municipale.
6. Qualora il Nucleo sia chiamato ad operare per l'applicazione dell'art. 42 del CCNL S.C.P. 16/05/2001, esso svolgerà i compiti del caso con la presenza di due soli componenti con l'esclusione del Segretario Comunale –Presidente. In tal caso, in caso di parità dei voti espressi prevale quello del Revisore dei Conti.
7. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici oltre che disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
8. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei "Responsabili sei settori – Dirigenti" sulla scorta delle metodologie che informano i sistemi di valutazione, le quali sono determinate dalla Giunta Municipale – anche contestualmente all'adozione del P.E.G.- in via preventiva, sentita la (conferenza) consulta dei dirigenti.
9. La valutazione – sulla base di una dettagliata relazione redatta dal "Responsabile del settore-dirigente" entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la gestione da valutare – ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, al Sindaco ed ai componenti la Giunta. L'interessato può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Nei successivi 15 giorni il nucleo di valutazione si pronuncia in via definitiva tenendo conto delle memorie presentate. Il risultato negativo può determinare da parte del Sindaco, previe controdeduzioni, la revoca dell'incarico

di responsabile dell'area delle posizioni organizzative e/o la perdita totale e/o parziale della retribuzione accessoria di risultato, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli ulteriori incarichi.

10. Ai sensi dell'art. 64, comma 1 del Regolamento di Contabilità, è fissato per il Revisore dei Conti-componente e per il componente esterno, un compenso forfettario e omnicomprendente stabilito dal Consiglio comunale per il primo in uno alla nomina in termini di maggiorazione del compenso ex lege, e dalla Giunta Municipale per il secondo in atto pari ad €1.032,91. A tale compenso è aggiunto il rimborso per le spese di viaggio necessarie per recarsi dalla località di residenza alla sede del Comune di Giarratana. Il compenso spettante al Segretario Comunale è ricondotto alla maggiorazione dell'indennità di posizione ai sensi dell'art. 41 del CCNL S.C.P. ed è quantificato in via di acconto e definitiva, con Decreto Sindacale, sulla scorta dei criteri fissati nella contrattazione nazionale integrativa. Il compenso spettante al Responsabile del Servizio Finanziario in quanto ufficio di supporto è ricompreso nell'ambito dell'indennità di posizione di cui agli artt. 8 seguenti del CCNL 01/03/1999 attraverso una adeguata ponderazione nell'ambito del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.-

<p>Articolo 16 <i>Segretario comunale: Status</i></p>
---

1. Il comune ha un Segretario Capo titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997 e successive modifiche.
2. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.
3. (Il Segretario Comunale è organo di vertice della struttura amministrativa ed organizzativa dell'ente, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.)

<p>Articolo 17 <i>Segretario comunale: Compiti e attribuzioni</i></p>
---

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con provvedimento scritto e motivato nel rispetto e secondo le disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, nel rispetto del riparto di competenze di cui al comma successivo, lettera a) e purchè:

- l'esercizio delle specifiche funzioni da conferire sia compatibile con la professionalità specifica del segretario e non presupponga il possesso da parte del Segretario di titolo di studio specifico e/o di eventuali abilitazioni, di cui egli sia sprovvisto;
  - le funzioni attribuite non siano incompatibili con quelle di Direttore Generale, qualora il Segretario vi sia stato incaricato;
  - vi sia assoluta carenza nel Comune di posti nell'ambito della categoria D non surrogabile mediante il conferimento di mansioni superiori;
- d) in ogni caso, il conferimento di incarichi di natura gestionale ricompresi nell'ambito del precedente punto c) dev'essere a tempo determinato e comunque non superiore a mesi 6, e limitatamente al tempo necessario per l'esperimento delle procedure preordinate all'assunzione o alla copertura di posto di categoria D vacante secondo le previsioni della dotazione organica.
- e) al fine di ricondurre ad unitarietà la struttura organizzativa del comune, sovrintende, dirige e coordina lo svolgimento delle funzioni e l'attività dei "responsabili dei settori-dirigenti", salvo qualora venga nominato il Direttore generale in persona diversa dal segretario.

3. Oltre ai compiti e alle competenze attribuitegli a norma di Statuto, il segretario comunale:

- a) autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi, i permessi, le aspettative del personale dirigente con l'osservanza delle norme vigenti;
- b) adotta i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale osservando l'obbligo di informativa previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e dagli accordi e regolamenti in materia;
- c) in materia di procedimenti disciplinari esercita le competenze previste dall'apposito regolamento comunale non incompatibili con l'assetto organizzativo e funzionale di cui al presente regolamento.

#### Articolo 18

##### *Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale*

1. Al Segretario Comunale sono conferibili le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990 e successive modifiche, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam" commisurata mensilmente e comunque nel rispetto dei contratti nazionali.

3. Il Segretario nominato Direttore Generale cura e propone all'Amministrazione la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei vari dipendenti Responsabili di Settore- Dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

4. Il Segretario nominato Direttore Generale:

- attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- predispose il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D.lgs.vo 267/2000 e s.m.i.;

- predispone la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.lgs.vo 267/2000 e s.m.i..

5. La revoca delle funzioni di Direttore generale nei confronti del Segretario comunale cui siano state appositamente attribuite è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, per accertate e comprovate gravi e reiterate inadempienze, previa deliberazione della giunta municipale e contraddittorio con l'interessato.

6. In relazione all'esercizio della potestà di revoca di cui al comma precedente, al Segretario Comunale incaricato delle funzioni di Direttore Generale va trasmessa apposita comunicazione di avvio del procedimento di revoca e al medesimo va concessa la possibilità di controdedurre per iscritto, personalmente o avvalendosi di proprio procuratore, alle contestazioni mosse, entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle contestazioni medesime.

#### Articolo 19

##### *Direttore Generale in persona diversa dal segretario comunale*

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale in persona diversa dal Segretario comunale in servizio, il provvedimento motivato di nomina dovrà essere preceduto dalla stipula di una apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La suddetta convenzione dovrà sancire che la scelta del direttore avvenga secondo modalità e criteri idonei a comprovarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle relative funzioni.

3. La procedura di scelta si concluderà con il provvedimento di nomina del Direttore da parte del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. I rapporti fra il Direttore generale ed il segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica e/o funzionale dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

5. Al Segretario Comunale va comunque garantita la piena disponibilità di una congrua dotazione di personale onde consentirgli lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali di cui all'Art. 17, comma 68, lettere a) e b), della L. n° 127/97.

#### Articolo 20

##### *Definizione di "Responsabile di settore – Dirigente"*

1. I dipendenti di seguito denominati "Responsabili dei Settori – dirigenti", di norma posti in posizione di apicalità nell'ambito dell'Ente, sono a capo delle strutture organizzative di massima dimensione denominate "settori".

2. Le posizioni di lavoro da essi rivestite sono caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; tali posizioni richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

3. I “Responsabili dei settori – dirigenti”, svolgono, di norma, in aggiunta alle funzioni e mansioni connesse al proprio profilo professionale nell’ambito della categoria di inquadramento e quelle connesse all’apicalità del settore, anche le funzioni dirigenziali di cui all’art. 109 del D.lgs. 267/2000 (comma 3 dell’art. 51 della L. 142/90) sulla base di apposito provvedimento sindacale d’incarico a termine adottato a norma di legge e del contratto collettivo nazionale nel tempo vigente (comma 3-bis dell’art. 51 della L. 142/90 come modificata e integrata dalla L. 127/97 e dalla L. 191/98), nonché le funzioni dei responsabili dei servizi a norma dell’ordinamento contabile di cui al D.lgs. vo 267/2000 (*di cui all’art. 11 del D.lgs. vo 77/95*) e s.m.i.

4. In applicazione dell’art. 11 comma 1° del Nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti delle regioni e degli EE.LL., ad essi, qualora siano stati conferite loro le funzioni dirigenziali di cui al comma 3-bis dell’art. 51 della L. 142/90, si applica la disciplina degli artt. 8 e seguenti del medesimo Ordinamento professionale, riferita all’area delle posizioni organizzative.

5. I “Responsabili dei settori – dirigenti”, pertanto, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale; assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle proprie attribuzioni, 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, alla Giunta ed al Direttore generale, anche attraverso il piano di gestione e le relative variazioni, emanare direttive ai Responsabili dei settori - dirigenti, al fine dell’esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

6. Spettano ai Responsabili dei settori- dirigenti, posti a capo dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, incaricati delle posizioni organizzative (funzioni dirigenziali ex 3° comma art. 51 L. 142/90), i compiti, compresa l’adozione di atti che impegnano l’Ente verso l’esterno, che i contratti di lavoro, la legge statale o regionale, lo Statuto, il presente e gli altri regolamenti espressamente attribuiscano loro, o non riservino ad altri organi, e, in particolare:

- a) presiedono tutte le commissioni di gara indette dal settore cui sono preposti per gli appalti di opere, servizi e per le forniture di beni; assumono la responsabilità adottata agli atti ed esercitano tutte le incombenze delle relative procedure di evidenza pubbliche, anche se condotte col sistema della trattativa privata, procedendo all’aggiudicazione e stipulano, conseguentemente, i contratti, ivi compresi i contratti che, pur non scaturendo da procedure di evidenza pubblica rientrano comunque, “*ratione materiae*” (anche in relazione alla conformazione del piano di gestione per l’attuazione di programmi, progetti, nonché in base a specifiche disposizioni contenute in disposizioni di legge o di regolamento), nell’ambito delle competenze del proprio settore di attività;
- b) in relazione alle competenze di cui al punto precedente, definiscono anche le clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- c) presiedono le commissioni di concorso e sono responsabili delle relative procedure, fatte salve le specifiche vigenti disposizioni regionali e quelle contenute nel regolamento per l’accesso agli impieghi e per l’espletamento dei concorsi e delle selezioni, in relazione all’assunzione di personale (*di categoria inferiore alla propria*) destinato a svolgere la propria attività nel settore affidato alla loro direzione;

- d) sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio ai quali sono preposti quando non abbiano provveduto ad assegnare il procedimento ad altro funzionario facente parte della dotazione organica assegnata al settore;
- e) nell'ambito degli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, fra l'altro autorizzano le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi, i permessi, l'aspettativa obbligatoria e facoltativa, con l'osservanza delle norme vigenti, di regolamento e dei contratti collettivi, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati ed inoltre adottano gli atti di attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi del D.lgs.vo n° 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni e del CCNL nel tempo vigente, nonché gli atti di mobilità interna infrasettoriale;
- f) esprimono il parere sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, attestando la conformità delle stesse alle normative che regolano le singole materie, ad eccezione del caso in cui il rilascio del parere rientri nella naturale e specifica competenza di altro dipendente del settore in ragione del profilo professionale di quest'ultimo e/o della sua posizione di apicalità, e/o in virtù di specifiche disposizioni statutarie o regolamentari;
- g) formulano le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente dal proprio settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori o facoltativi, agli organi consultivi di altri enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dalla precedente lettera f);
- h) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio settore, procedono alla verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori e della progressione economica, nel rispetto dei contratti collettivi di comparto e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione decentrata;
- i) hanno la gestione finanziaria con poteri di impegno di spesa, se non di competenza di altri organi, degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura amministrativa cui sono preposti ed inoltre ordinano e liquidano le spese derivanti da legge, da regolamento e da contratto ovvero impegnate nei modi e nelle forme amministrative vigenti con atti esecutivi;
- j) emanano e sottoscrivono gli atti e i provvedimenti di natura autorizzatoria e concessoria o analoghi non riservati dalla legge e dallo statuto agli organi istituzionali dell'ente, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, e ne relazionano periodicamente al sindaco;
- k) esercitano le competenze di cui al D.lgs.vo 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori assegnati al rispettivo settore di competenza;
- l) provvedono agli atti ricognitivi, certificativi, di valutazione e di attestazione che la legge e lo statuto non riservano esplicitamente agli organi istituzionali dell'ente, nonché alle diffide, ai verbali, alle autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) emanano le ordinanze cosiddette "ordinarie" in quanto aventi carattere vincolato nell'*an, quando e quomodo*, o si limitino ad estrinsecare l'esercizio di una discrezionalità tecnica ed anche amministrativa nell'ambito dello svolgimento dell'attività gestionale necessaria per attuare i programmi e gli obiettivi degli organi politici, ad eccezione delle ordinanze "ordinarie" attribuite ad altri organi nelle vesti di autorità statale o in espressa deroga al riparto delle competenze, o in quanto aventi carattere regolamentare e/o normativo, e nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) svolgono attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, progettuale, direttoria;

- o) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercitano i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- p) assicurano la loro presenza alle sedute del Consiglio Comunale quando sono in trattazione argomenti che riguardano il loro settore;
- q) hanno la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- r) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 con riferimento agli atti e alle procedure di competenza del rispettivo settore;
- s) svolgono ogni altra attività a loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti locali;
- t) firmano la corrispondenza concernente le funzioni ad essi attribuite;
- u) irrogano le misure disciplinari del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale facente parte del proprio settore di competenza e ne verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività;
- v) formulano le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza del proprio settore;
- w) assumono la responsabilità degli atti e delle procedure di attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti del sindaco.

7. 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.

8. Qualora non vengano incaricati dell'esercizio delle funzioni dirigenziali a norma del comma 3-bis dell'art. 51 della L. 142/90, essi esercitano comunque le funzioni del profilo e della categoria di appartenenza e quelle connesse alla posizione di apicalità nel settore ivi compreso il rilascio di parere di regolarità tecnica e contabile ex L. 142/90 e s.m.i., con la sola esclusione di quelle aggiuntive di cui al comma 3° dell'art. 51 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, le quali verranno comunque esercitate da altro dipendente in possesso dei necessari requisiti anche professionali, a ciò incaricato dal Sindaco, secondo i criteri fissati dal comma 4° del successivo articolo 21.

#### Articolo. 21

##### *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dell'esercizio delle funzioni dirigenziali per le posizioni organizzative*

1. L'affidamento delle funzioni dirigenziali nell'ambito delle posizioni organizzative al "responsabile del settore- dirigente" (ex comma 3-bis dell'art. 51, L. 142/90) avviene da parte del Sindaco con proprio decreto motivato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, di norma fra gli apicali dell'Ente inquadrati nella categoria "D", tenendo conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.



2. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare il dipendente incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore-Dirigente in caso di assenza, incompatibilità o impedimento temporanei di quest'ultimo.

3. La determinazione e/o la modifica dei criteri generali di cui al comma successivo, previa concertazione con le rappresentanze sindacali avviene con deliberazione della Giunta Municipale.

4. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui al comma 1°, da parte del Sindaco nell'ambito del personale inquadrato nella categoria "D" si individuano i seguenti criteri:

- posizione economica ricoperta;
- capacità professionale ed esperienza acquisita attestata e comprovata da idoneo curriculum *vitae* e professionale da cui emerge, fra l'altro, lo svolgimento effettivo di funzioni di direzione di unità organizzative complesse nonché svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza, l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse disponibili, la capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi a raggiungere gli obiettivi dati dagli organi di governo dell'ente salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alle qualità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

5. Ai fini dell'assegnazione degli incarichi, il Sindaco terrà conto di eventuali provvedimenti disciplinari e della valutazione negativa di precedenti incarichi di risultato.

6. Il conferimento dell'incarico delle funzioni dirigenziali e la applicazione conseguente della disciplina per le posizioni organizzative può riguardare, con provvedimento del Sindaco, anche l'azione di due o più settori, fatto salvo quanto previsto dal comma 3° del successivo art. 24. Tale conferimento unico a medesimo dipendente delle funzioni riferite a due o più settori, andrà effettuato dal Sindaco motivatamente:

- onde provvedere alla temporanea, protratta vacanza nella titolarità della direzione di un altro settore, che in tal modo viene affidato alla responsabilità congiunta di altro "responsabile di settore – dirigente";
- qualora si renda necessario realizzare unitariamente programmi che richiedano in via prioritaria, tutte o parte delle competenze ordinariamente affidate a due o più settori distinti avuto riguardo all'entità, complessità e alla tipologia delle funzioni dirigenziali e/o gestionali che si prevede concretamente di svolgere e di esercitare in relazione al programma amministrativo da perseguire, alle esigenze organizzativo - funzionali, alle risorse assegnate e al contenuto del P.E.G., fermo restando il principio della separazione delle funzioni gestionali da quelle propri degli organi di governo, e fermo restando l'applicazione dei principi di valorizzazione e responsabilizzazione delle funzioni dei dirigenti.

7. La graduazione delle funzioni dirigenziali per le posizioni organizzative è demandata allo specifico sistema di valutazione introdotto in sede di contrattazione integrativa decentrata, avendo a riguardo fra l'altro:

- a) Entità servizi e strutture gestiti;
- b) budget gestito direttamente ed effettivamente in base al riparto delle competenze e alla specifica configurazione del piano di gestione;
- c) entità personale gestito (anche avventizio);
- d) esercizio di particolari funzioni svolte a norma del comma 3° dell'art. 51 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo. 22  
*Responsabilità*

1. Il “Responsabile del Settore – dirigente” come individuato all’articolo precedente, risponde innanzi al Sindaco, al Segretario e al Direttore generale 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;
  - e) dell’esercizio di tutte le incombenze attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e, in generale, dai regolamenti comunali.

Articolo. 23  
*Durata e revoca dell’incarico di “Responsabile del Settore-Dirigente”*

1. L’incarico di Responsabile dei servizi ed uffici - dirigente è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella prevista dall’art. 9 del vigente CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l’incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco (ferma restandone la proroga di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina da parte del Sindaco neo-eletto) e, comunque, non oltre il termine di durata di cui al comma 1°; può, inoltre, essere rinnovato sempre con atto scritto e motivato.
3. L’incarico può essere revocato, fatta salva l’applicazione di sanzioni di natura disciplinare, e l’insorgenza di responsabilità civile, penale e contabile, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco previa acquisizione, in contraddittorio, delle ragioni del dipendente, a norma del contratto collettivo:
  - a) per accertata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Sindaco;
  - b) per accertata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore generale o del Segretario Comunale se Direttore Generale;
  - c) in caso di accertato rilevante mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per accertata responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
4. L’incarico, prima della naturale scadenza, può essere motivatamente modificato o revocato anche quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i settori, gli uffici ed i servizi.
5. In caso di revoca per il motivo di cui al precedente comma 3°, punto c), il Sindaco può avvalersi delle conclusioni fornite dal nucleo di valutazione. In caso di valutazione non positiva, il nucleo di valutazione, prima della definita formalizzazione dovrà acquisire in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

Articolo. 24

*Sostituzione del “Responsabile del Settore-Dirigente”*

1. In caso di vacanza, assenza o incompatibilità del Responsabile del settore- dirigente di cui ai precedenti articoli, le sue funzioni vengono attribuite provvisoriamente dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato o per determinati atti (in caso di incompatibilità e/o conflitto di interessi), prioritariamente ad altro dipendente di pari categoria D facente parte dello stesso settore avente pregresse significative esperienze e professionalità in materia amministrativo - contabile.

2. In caso di vacanza o di assenza o incompatibilità del “responsabile del settore-dirigente” nonché di altro dipendente appartenente alla stessa categoria D nell’ambito del medesimo settore in possesso della professionalità di cui al comma precedente, le mansioni sono transitoriamente assegnate dal Sindaco, anche su proposta del sostituto, a dipendente di categoria C nell’ambito dello stesso settore di preposizione dei dipendenti assenti, (e con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia). A tal fine, l’assegnazione da parte del Sindaco avverrà contestualmente alla nomina del titolare o volta per volta, con apposito provvedimento; salvo i casi di assenza per ferie del titolare, la sostituzione non potrà eccedere il periodo complessivo annuo superiore ai 60 giorni oltre ai quali andrà comunque operata apposita sostituzione con altro responsabile di categoria “D” ovvero con incarico esterno a tempo determinato.

3. Tuttavia, qualora il Sindaco, per esigenze connesse alla funzionalità dei servizi e alle professionalità esistenti, fatte salve le ipotesi di cui al comma 6° del precedente articolo 21, non ritenga di nominare il sostituto nell’ambito del personale di categoria inferiore a quella di appartenenza del responsabile “titolare”, con provvedimento motivato potrà attribuire la responsabilità del settore ad altra unità di categoria D sempre che:

a) il profilo professionale del sostituto non comporti l’esercizio di mansioni per le quali sia richiesto uno specifico titolo di studio per l’accesso, non equipollente con il titolo di studio richiesto per l’accesso al posto ricoperto dal sostituto;

b) il profilo professionale del sostituto e il relativo l’esercizio delle mansioni non presuppongano specifiche abilitazioni professionali o comunque una professionalità specifica - anche acquisita - delle quali sia sprovvisto il sostituto.

4. cassato

Articolo. 25

*Competenze del “responsabile di settore – Dirigente” in materia di appalti*

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili dei settori- dirigenti competono tutte le incombenze attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, dal regolamento dei contratti, dal presente regolamento nei precedenti articoli e, fra l’altro:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la responsabilità e tutte le incombenze delle relative procedure di evidenza pubblica, anche se condotte col sistema della trattativa privata o dell’economia;

c) l’aggiudicazione;

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 "responsabile del settore- Dirigente" in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

1. Al responsabile del settore - dirigente avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie nonché del permesso a costruire secondo la normativa nel tempo vigente (a decorrere dall'1.1.2002, del permesso a costruire ai sensi del DPR 380/2001) .
2. Al responsabile del settore- dirigente 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 L. 191/98 e s.m.i..
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza del responsabili di settore-dirigenti 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:
    1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    2. dai regolamenti comunitari;
    3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
    8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
    9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale.

#### Articolo 26/BIS

##### *Sportello comunale unico per l'Edilizia*

1. Ai sensi del D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e s.m. (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia), nell'ambito del settore Tecnico –Manutentivo, e per lo svolgimento degli adempimenti inerenti le procedure espropriative di competenza del Comune è

costituito un apposito Sportello Comunale Unico per l'edilizia cui è preposta una unità di categoria non inferiore alla "C";

2. A tale ufficio sono demandate tutte le incombenze inerenti lo svolgimento dei procedimenti edilizi nonché l'adozione di tutti gli atti dei procedimenti preordinati all'emanazione degli atti conclusivi del procedimento edilizio che si rende necessario, nonché la cura dei rapporti fra il privato, l'Amministrazione e ove occorre, le altre amministrazioni, tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso e di denuncia di inizio attività oltre agli adempimenti elencati ai commi 2° e seguenti dell'art. 5 del D.P.R. 06/06/2001 n. 380 e a quelli comunque attribuitigli dalla legge;

3. Nelle competenze di tale ufficio rientra la predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento la cui emanazione compete al Dirigente-Responsabile del settore tecnico-manutentivo.

4. La individuazione del Responsabile dell'Ufficio di cui al presente articolo compete al Sindaco ai sensi della L.R. 7/92 e successive modifiche. Contestualmente alla nomina di detto Responsabile, il Sindaco, ai sensi dell'art. 5, comma 1° del D.P.R. 380/2001, provvede ad attribuire anche i poteri e le competenze inerenti le procedure edilizie secondo le disposizioni del medesimo D.P.R..

#### Articolo 27

##### *Competenze del responsabile del settore- Dirigente in materia di atti di conoscenza*

1. Al responsabile del settore- dirigente 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 altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Articolo 28

##### *L'attività propositiva dei responsabili di settore- dirigente*

1. I responsabili dei settori- dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore- dirigente sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, la Giunta, il Direttore generale o il Segretario 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.

4. Il responsabile del settore- dirigente può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 29

*Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore- dirigenti*

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

Articolo 30

*Attività consultiva dei "responsabili di settore- dirigenti"*

1. L'attività consultiva agli organi politici (dei responsabili di settore- dirigenti) si esplica, fatta salva la previsione di cui all'art. 20, comma 6°, lettera f), attraverso:

- α) 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;
- β) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- χ) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- 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.

3. Il parere di regolarità contabile, da rilasciare solo nei casi previsti dalla normativa vigente riguarda:

- a) la conformità della spesa alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e al Regolamento comunale di contabilità;
- 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 prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

6. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### Articolo 31

#### *Competenze del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale oltre a quelle direttamente attribuitegli dalla legge:

- α) l'attribuzione e definizione degli incarichi di "Responsabili di Settore – dirigenti" posti a capo dei settori della struttura organizzativa comunale e incaricati dell'esercizio delle funzioni di cui al comma 3° dell'art. 51 della L. 142/90, attraverso l'incarico delle posizioni organizzative e dei relativi sostituti;
- β) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- χ) i provvedimenti di mobilità dei responsabili dei settori - dirigenti;
- δ) cassato (la nomina del responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della L. 109/94 ) (coordinatore unico dei lavori pubblici);
- ε) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
- φ) dell'I.C.I.;
- γ) dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- η) del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP)
- ι) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- φ) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- κ) la nomina dell'economo ;
- λ) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- μ) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- ν) la nomina del responsabile dell'ufficio di protezione civile;
- ο) la nomina del responsabile recupero crediti liquidati dalla Corte dei Conti a carico di responsabili per danno erariale ex D.P.R. 24.6.98, n° 260;
- π) la nomina dei messi notificatori ordinari e straordinari;
- θ) la concessione dei nulla osta per la mobilità esterna nei confronti del personale di ruolo dell'Ente che intenda fare domanda di mobilità presso un altro ente del medesimo comparto, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sentito il parere del segretario comunale;
- ρ) la concessione dei nulla osta per la mobilità esterna nei confronti di dipendenti in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni – EE.LL. sempre che il posto da ricoprire sia vacante, riguardi qualifiche equivalenti o analoghe, che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta, che si siano esaurite negativamente le procedure di mobilità interna.
- σ) Il responsabile dell'Ufficio Espropriazioni;
- τ) Il responsabile dello Sportello Comunale Unico per l'edilizia.

## Articolo 32

### *Competenze del Dirigente del Settore competente in materia di servizi del Personale*

1. Al “Responsabile del Settore – Dirigente” del settore nel cui ambito sono ricompresi i servizi del personale, fatti salvi gli atti di gestione del personale di competenza dei rispettivi “responsabili di settore – Dirigenti” di cui all’art. 20, spetta:

- α) l’adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, discendenti dall’attuazione e dall’applicazione dei contratti di lavoro nazionali e decentrati, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dalla destituzione;
- β) provvedere agli adempimenti preliminari, concomitanti e susseguenti all’indizione di bandi di concorso e selezione, nonché sovrintendere alle procedure di mobilità esterne ed interne purchè intersettoriali;
- χ) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei responsabili di settore, nonché della destituzione, di competenza della Giunta;
- δ) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
- ε) istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l’attuazione conseguente alla loro esecutività;
- φ) curare l’informazione alle organizzazioni sindacali nei casi in cui questa sia prevista per legge od altra fonte;
- γ) riceve le comunicazioni di assenza per malattia del personale, richiede la sottoposizione a visita fiscale e cura i connessi adempimenti, anche in relazione all’esito delle verifiche;
- η) predisporre, in accordo col segretario comunale e con gli altri responsabili di settore, gli atti concernenti il complesso dei dipendenti, quali quelli relativi alle ferie o all’orario di servizio;
- ι) adotta le registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri di altri responsabili di settore;
- φ) cura l’aggiornamento della dotazione organica.
- κ) Qualora non si verta in procedimenti nei quali abbia svolto funzioni di amministrazione attiva, rappresenta il comune nell’ufficio di cui all’art. 65 del D.L.vo 165/2001.

2. I provvedimenti di cui al presente articolo, nonché gli altri relativi alla gestione delle risorse umane sono adottati dal Segretario Comunale qualora riguardino direttamente, individualmente e specificatamente il responsabile di cui al comma 1°.

## Articolo 33

### *Competenze del segretario e dei responsabili di settore in materia di personale: rinvio*

1. Le competenze in materia di personale del segretario Comunale e dei singoli responsabili di settore – dirigenti sono indicate e disciplinate dai precedenti e successivi articoli del presente regolamento.

## Articolo 34



*L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile di cui al D.lgs.vo 267/2000  
(D.lgs.vo 77/95 e succ. modifiche ed integrazioni)*

1. L'individuazione e la nomina dei "responsabili dei settori – dirigenti" di cui ai precedenti articoli avviene anche ai sensi e per gli effetti dell'Ordinamento Finanziario e Contabile di cui al D.lgs.vo 267/2000 (di cui all'art. 11 del D.lgs.vo 77/95) e successive modifiche ed integrazioni.

2. Pertanto, tali responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, sono dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

**Articolo 35**

*La dotazione dei responsabili di servizio*

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, anche su proposta dell'Assessore competente per ramo, di concerto e con l'approvazione dei medesimi responsabili.

**Articolo 36**

*Competenze del responsabile del servizio finanziario*

1. Al responsabile 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 parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione, ove nominato il Direttore generale, il Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente.

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 pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese sotto il profilo della relativa mera gestione finanziaria;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal seguente articolo e dal presente regolamento in tema di esercizio delle competenze concernenti il responsabile del servizio finanziario, si applicheranno le disposizioni all'uopo contemplate nel vigente regolamento di contabilità.

#### 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 a norma e secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti o, in mancanza, a norma di Statuto.
3. 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 settore competente per materia.

#### Articolo 38

##### *Competenze del responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento, individuato a norma dell'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi o, in mancanza, a norma di Statuto:
  - α) valuta ai fini istruttori;
  - β) le condizioni di ammissibilità;
  - χ) i requisiti di legittimità;
  - δ) i presupposti;
  - ε) accerta d'ufficio i fatti;
  - φ) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - γ) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - η) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - ι) può esperire accertamenti tecnici;
  - φ) può disporre ispezioni;
  - κ) ordina esibizioni documentali;
  - λ) acquisisce i pareri;
  - μ) cura:
    - ν) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - ο) le pubblicazioni;
    - π) le notificazioni;
  - θ) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### Articolo 39

##### *I responsabili della gestione dei tributi*

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

Articolo 40

*Competenze del responsabile dei tributi*

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

Articolo 41

*Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati e della telefonia*

1. Il Sindaco, sussistendone le condizioni e la necessità, può nominare un responsabile per i sistemi informativi automatizzati il quale:
  - 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:
    1. delle tecnologie impiegate;
    2. delle spese sostenute;
    3. delle risorse umane utilizzate;
    4. dei benefici conseguiti.
3. In base alle vigenti disposizioni e direttive ministeriali, il Sindaco può inoltre nominare un responsabile della telefonia.

Articolo 42

*Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore- dirigente competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 37 del presente regolamento.

#### *Articolo 43*

#### *Applicazione della normativa sul divieto di fumo nei locali aperti al pubblico*

1. All'attuazione della normativa concernente il divieto di fumo nei locali aperti al pubblico l'Ente provvede in conformità alle direttive vigenti in materia.
2. A tal fine i Dirigenti responsabili di Settore individuano presso ciascun ufficio uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di presentare rapporto alla Prefettura, tramite il Comando dei Vigili Urbani, per la ricognizione del relativo procedimento sanzionatorio.
3. Il Comando dei Vigili Urbani, in collaborazione con i Dirigenti responsabili dei Settori, provvede:
  - a) alla individuazione presso gli stabili, sedi di uffici comunali, dei locali aperti al pubblico ai quali è consentito l'accesso indifferenziato alla generalità degli amministrati, compresi corridoi e scale.
  - b) alla delimitazione delle aree soggette al divieto di fumo, che dovranno essere segnalate da appositi cartelli recanti l'indicazione del divieto stesso, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni.
  - c) alla comunicazione entro il 10 gennaio di ogni anno dei dati relativi al numero di infrazioni contestate nel corso dell'anno precedente.

#### *Articolo 44*

#### *Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della l. 109/94*

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un tecnico responsabile unico del procedimento (l'intervento).
2. Il responsabile dell'intervento (responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della L. 109/94) è nominato dal Responsabile del settore – Dirigente del settore cui competono gli interventi tecnico-manutentivi e i lavori pubblici. La nomina costituisce la prima fase dell'iniziativa preordinata al concepimento e alla realizzazione di un intervento disciplinato dalla L. 109/94 come recepita in Sicilia. (si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato). Tale potere di nomina, di autoindividuazione o di avocazione non può essere esercitato dal sostituto in caso di assenza per ferie del responsabile del settore titolare; negli altri casi di assenza del titolare, il predetto potere potrà essere esercitato dal sostituto solo previa formale deroga concessa dal Sindaco.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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

Articolo 44/bis

*Competenze in materia di autenticazione di sottoscrizioni alienazione beni mobili registrati*

1. La competenza per l'autenticazione delle sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi pertiene al settore cui fanno capo gli uffici e i servizi demografici.

Articolo 45

*L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la 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, sono attribuite con atto formale anche contestualmente al conferimento delle funzioni dirigenziali a tutti i responsabili dei settori – dirigenti, aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 46

*Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*

1. Tale ufficio è disciplinato da apposito regolamento comunale per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, ferme restando le specifiche competenze attribuite al competente responsabile di settore – dirigente a norma del precedente art. 32.

Articolo. 47

*Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata da tutti i responsabili dei settori - dirigenti dell'ente, nominati e in costanza di incarico delle posizioni organizzative con formale provvedimento sindacale, ed è costituita con apposito decreto sindacale per tutto il periodo della vigenza del contratto collettivo.

2. Della delegazione trattante di parte pubblica fa parte anche il Segretario comunale pro-tempore in qualità di componente.

3. Alla delegazione trattante partecipa altresì il Sindaco o un suo delegato che dovrà garantire tale partecipazione al fine di fornire ai componenti della delegazione di parte pubblica gli indirizzi e le direttive per un rapido e proficuo svolgimento della contrattazione.

4. In caso di modificazioni soggettive (nominativi) o oggettive (numero componenti e/o incarichi conferiti) nella composizione della delegazione, il sindaco provvede tempestivamente a darne atto con proprio decreto.

5. La delegazione di parte pubblica ha al suo interno un Presidente, individuato nel Sindaco pro-tempore che ne curerà le convocazioni avvalendosi dei competenti uffici comunali, e stabilirà l'o.d.g..
6. La delegazione di parte pubblica si avvale di un segretario, dipendente comunale di categoria non inferiore alla "C", messo a disposizione dal settore amministrativo – contabile, che redigerà i verbali delle riunioni e li trasmetterà ai componenti della delegazione e al Sindaco.
7. Il Presidente della delegazione è competente a stipulare il contratto integrativo decentrato per conto della parte pubblica.
8. La commissione trattante è convocata dal Presidente della delegazione di parte pubblica nei casi, nei tempi e nei modi stabiliti dalla contrattazione collettiva, su richiesta delle OO.SS. nonché:
- su richiesta di almeno 1/3 (arrotondato all'unità superiore, se numero non intero) dei componenti della delegazione di parte pubblica;
  - su richiesta del Sindaco;
  - su richiesta del Segretario Comunale se nominato Direttore generale;
  - di sua iniziativa, quando lo ritenga necessario.
9. Il Presidente, nei casi previsti nei punti a), b) e c) del precedente comma, provvede a diramare la convocazione della delegazione entro 5 giorni dalla richiesta, inserendo gli argomenti di cui è chiesta la trattazione.

<p>Articolo 48 <i>Ufficio Statistica</i></p>
--

- L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs.vo 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
- Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato indagini statistiche oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche o affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
- Solo qualora non esista nell'ambito della complessiva 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 qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
- La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

<p>Articolo 49 <i>Ufficio Relazioni col Pubblico</i></p>
--

- L'Ente istituisce l'ufficio relazioni col pubblico ex art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e art. 12 D.lgs.vo 29/93 e s.m.i. nell'ambito del settore Socio-scolastico-educativo. L'ufficio svolge tutte le funzioni attribuitegli dalla vigente normativa e principalmente dalla Legge 150/2000 e s.m.i.

2. A detto ufficio è assegnato, personale appositamente addestrato, di categoria non inferiore alla “C” dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti col pubblico.
3. La competenza all’individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

<p>Articolo 50 <i>Ufficio di protezione civile</i></p>
--

1. E’ istituito, nell’ambito del settore di cui all’allegato organigramma, sotto la direzione e la responsabilità del responsabile di detto settore - dirigente, l’ufficio comunale di protezione civile per lo svolgimento dei compiti comunali stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia di protezione civile ed in particolare quelli previsti dall’art. 4 della L.R. n° 14 del 31.8.98 e dalla circolare Reg.le n° 5793 del 24.9.98.
2. In particolare, l’ufficio comunale di protezione civile svolge i seguenti compiti:
  - a) collegamento con l’ufficio regionale di protezione civile;
  - b) attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e la preparazione all’emergenza;
  - c) predisposizione dei piani comunali di emergenza;
  - d) vigilanza sull’attuazione dei servizi urgenti in ambito locale,
  - e) utilizzo del volontariato in ambito locale;
  - f) accertamento danni a seguito di eventi calamitosi;
  - g) attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferma restando la competenza dell’intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
  - h) attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
  - i) interventi comunque collegabili ad attività di Protezione civile anche scaturenti da disposizioni legislative quali la L. 225/92, la L. 433/91, ed altre analoghe nazionali e regionali.
3. L’ufficio comunale di protezione civile si configura quale ufficio obbligatorio coadiuvato da unità operativa di staff a norma del precedente art. 7, comma 6°.
4. In particolare, la dotazione indefettibile di detto ufficio è costituita da almeno n° 3 unità:
  - a) N° 1 responsabile del settore – dirigente “Settore Vigilanza” con funzione di direzione o coordinamento e responsabile della sala operativa, nonché valutazione impatto dell’evento sulla modulazione dei servizi e delle funzioni dell’Ente e attivazione di risorse aggiuntive esterne da formalizzare con richiesta del Sindaco al Prefetto o al Presidente della Provincia Regionale;
  - b) N° 1 dipendente di categoria non inferiore alla “C”; designato dal Sindaco sentito il funzionario di cui alla lettera A), con funzioni amministrative, prescelto nell’ambito del personale in dotazione al Settore “Vigilanza-Demografia” – “vice responsabile sala operativa”;
  - c) N° 1 dipendente di categoria non inferiore alla “C”, con funzioni di istruttore tecnico designato dal Sindaco di concerto col funzionario di cui alla lettera A) e con il competente responsabile del Settore Tecnico.

L'unità operativa di staff di cui al precedente comma 3, in caso di necessità, conformemente alla direttiva 11/05/1997 del Dipartimento della Protezione Civile, è così costituita:

FUNZIONI (DIRETTIVA 11/05/1997)	CONTINGENTE	PROFILO
1-9	1	Responsabile Tecnico
4	1	Istruttore Vigilanza
5-6-8-9	1	Istruttore Tecnico
7	1	Responsabile Vigilanza
10	1	Istruttore Vigilanza

4. Compete al sindaco, con propria determinazione, individuare i nominativi del contingente nell'ambito dell'unità operativa di cui al comma precedente, sentiti i responsabili dei settori interessati.

5. Per avvalersi dell'apporto dei componenti facenti parte dello staff di supporto all'ufficio, per lo svolgimento dei relativi compiti il responsabile del settore – dirigente di cui al comma 1° dovrà limitarsi a darne comunicazione verbale al Sindaco, ai responsabili dei settori- dirigenti cui fanno capo i dipendenti, riservandosi la formalizzazione successivamente e compatibilmente con la gestione dell'emergenza.

6. Cassato.

7. In caso di emergenza il responsabile dell'ufficio di protezione civile dovrà assicurare la apertura permanente dell'ufficio anche mediante turni nonché tutta l'attività amministrativa ed organizzativa di emergenza.

8. Tutti i settori del Comune sono tenuti a fornire all'ufficio di protezione civile i dati e la collaborazione richiesti con precedenza sugli altri adempimenti.

9. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, e per quanto compatibili, rimangono salve le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale di protezione civile in ordine al comitato di protezione civile, la sala operativa, le unità comunali permanenti di emergenza, il volontariato, il censimento delle risorse, gli eventi calamitosi.

Articolo 51  
*Economo Comunale*

1. Il Sindaco individua l'economo comunale nell'ambito del contingente di personale relativo al settore economico – finanziario, nell'ambito di personale di categoria non inferiore alla "C". Per quanto attiene l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di spesa ai sensi dell'art. 125 del D.lgs.vo 163/2006 e s.m.i., si applica il relativo regolamento.

Articolo 52  
*Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*



1. Al fine dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione e di arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire apposito ufficio, ai sensi dell'art. 12-bis al D.lgs.vo 29/93, per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie ad eccezione di tutto quanto attiene il patrocinio del Comune nelle controversie, per il quale si provvederà di volta in volta mediante apposito incarico a patrocinante legale esterno.

#### Articolo 53

##### *Ufficio preposto al recupero crediti liquidati dalla Corte dei Conti*

1. A norma del D.P.R. 24.6.98, n° 260 il Comune istituisce l'ufficio preposto alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale qualora il Comune di Giarratana risulti l'Ente creditore.

2. Il responsabile dell'ufficio è individuato dal Sindaco nell'ambito del personale di categoria non inferiore alla "C" facente parte del contingente al Settore Amministrativo-Contabile.

3. Il Responsabile dell'ufficio di cui al comma 1°:

- a) provvede al recupero delle somme secondo la disciplina di cui all'art. 2 del D.P.R. n° 260/98;
- b) può chiedere l'iscrizione di ipoteca sui beni del debitore per l'importo di cui all'art. 3 del D.P.R. n° 260/98;
- c) propone alla Giunta Municipale, l'approvazione delle procedure, della documentazione e delle scritturazioni contabili necessarie per la riscossione, nonché l'apposita voce di entrata di bilancio nella quale vengono iscritte le somme riscosse;
- d) comunica al procuratore regionale competente per territorio l'inizio e la conclusione della procedura di esecuzione indicando, eventualmente, il responsabile del procedimento da egli designato, specificando le partite riscosse, quelle assoggettate a ritenuta e quelle date in carico al concessionario per la riscossione.

4. Qualora la procedura di esecuzione concerna il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi del precedente comma 2, il Sindaco procede alla nomina di altro dipendente nell'ambito del settore di cui al comma 1°, di categoria non inferiore alla "C".

#### Articolo. 54

##### *Sportello unico per le attività produttive e relativa Struttura*

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive, rappresenta lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità della conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico del territorio. L'organizzazione deve rispondere ai criteri di economicità, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa, garantendo l'interesse pubblico secondo principi di professionalità e responsabilità.

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 e all'utenza in genere;

- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e delle potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. 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:
- d) la localizzazione;
- e) la realizzazione;
- f) la ristrutturazione;
- g) l'ampliamento;
- h) la cessazione;
- i) la riattivazione;
- j) la riconversione;
- k) l'esecuzione di opere interne;
- l) la rilocalizzazione.

3. Le funzioni di cui al comma precedente possono essere esercitate direttamente, tramite una gestione singola, o in maniera associata (art.24 del D.leg.112/98).

4. Lo Sportello è individuato nel settore nel cui ambito fanno parte i servizi concernenti le attività produttive in base all'organigramma nel tempo vigente. A questa struttura vengono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

5. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile del settore – Dirigente nel cui ambito lo sportello è individuato. Al predetto funzionario Responsabile spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, i poteri di spesa, l'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 politici. Ad esso compete, in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernente gli interventi di cui all'art.3 comma 2^.

6. La struttura opera avvalendosi, in staff, delle specifiche competenze per materia del seguente contingente di personale designato dai rispettivi Responsabili, sotto il coordinamento del Responsabile del Procedimento. Il Responsabile provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa denominata settore, i compiti istruttori e ogni altro adempimento operativo inerente il singolo procedimento a norma della legge n.241/90, come recepita dalla L.R.n. 10/91, nonché a norma dell'art. 12 del Regolamento Comunale per i procedimenti amministrativi.

7. Il responsabile del Procedimento, si avvale in staff delle specifiche competenze per materia del seguente contingente di personale designato dai rispettivi responsabili dei settori:

N.UNITA'	CATEGORIA	SETTORE/SERVIZIO
1	C	II
1	C	I
1	C	III

8. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni di volta in volta coinvolte interpellando direttamente gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- c) propone le Conferenze di servizi;

- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo di volta in volta, le amministrazioni o gli uffici interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni con gli uffici interessati.
9. Il funzionario responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
10. Il Funzionario preposto alla direzione dello Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e dell'economicità della gestione.
11. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente articolo, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate; a tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
12. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
13. Le altre strutture degli Enti cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
14. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre P.A. cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
15. L'amministrazione comunale persegue come obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce. Analogamente

deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.

16. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico anche per via telematica e, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) la raccolta delle opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
17. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (capo II art.4 e 5 DPR n.447/98) o del procedimento tramite autocertificazione (capo III art.6, 7 e 8 del DPR n.447/98). L'avvio del procedimento avviene con la presentazione da parte dell'interessato della domanda. E' possibile inviare tramite telefax o posta elettronica la documentazione inerente le procedure da parte dello Sportello unico. La domanda immediatamente viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina del DPR 447/98.
18. Nelle procedure di collaudo (capo IV art.9 del DPR 447/98), lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale di altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per istruttoria decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare dei controlli successivi, senza preavviso.
19. Lo Sportello esercita anche servizi di informazione, rivolti alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. L'informazione deve essere sempre curata e aggiornata.
20. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimento sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.
21. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
22. Per quanto non espressamente previsto dal vigente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni.

CASSATO:

1. (Ai sensi del disposto di cui all'art. 3 del D.P.R. n° 447 del 20.10.1998 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché in tema di esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad impresa, per lo svolgimento dei compiti assegnati ai comuni dall'art. 23 del D.lgs.vo 112 del 31.3.1998, con apposito atto deliberativo l'Ente istituisce e disciplina dal punto di vista organizzativo e funzionale la struttura competente per l'esercizio di dette funzioni amministrative unitamente allo sportello unico per le attività produttive con riserva di valutare l'attribuzione, con successivi specifici atti, della gestione dello sportello unico al soggetto pubblico responsabile del patto contratto d'area eventualmente stipulato.

2. Il dipendente preposto alla struttura è responsabile dei procedimenti relativi di cui al D.P.R. n° 447/98 e di cui al D.lgs.vo 112/98.

3. Lo sportello unico, per il quale l'Amministrazione può prevedere la gestione coordinata dei relativi servizi in forma associata con altri comuni:

a) assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di cui al D.P.R. 447/98, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato;

b) informa gli interessati circa il pronunciamento, su loro richiesta, sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica a norma del comma 3° dell'art. 3 del D.P.R. n° 447/98;

c) pone in essere tutti gli adempimenti ad esso attribuiti dal D.lgs.vo n° 112/1998 e dal D.P.R. n° 447/1998.)

<p>Articolo 54 bis <i>Ufficio espropriazioni</i></p>
--

1. Ai sensi del D.P.R. 08/06/2000 n. 327 e s.m.i. (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per P.U.), nell'ambito del settore Tecnico – Manutentivo, e per lo svolgimento degli adempimenti inerenti le procedure espropriative di competenza del Comune è costituito un apposito ufficio espropriazioni cui è preposta una unità di categoria non inferiore alla “C”.

2. A tale ufficio sono demandate tutte le incombenze inerenti lo svolgimento dei procedimenti espropriativi nonché l'adozione di tutti gli atti dei procedimenti preordinati all'emanazione degli atti del procedimento espropriativo che si rende necessario.

3. Nelle competenze di tale ufficio rientra la predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento la cui emanazione compete al Dirigente-Responsabile del settore tecnico-manutentivo.

4. La individuazione del Responsabile dell'Ufficio di cui al presente articolo compete al Sindaco ai sensi della L.R. 7/92 e successive modifiche.

5. Contestualmente alla nomina di detto Responsabile il Sindaco provvede ad attribuire anche i poteri e le competenze inerenti le procedure espropriative secondo le disposizioni del medesimo D.P.R..

Articolo 55  
*Collaborazioni a termine*

1. Per le collaborazioni a termine si rinvia ad apposita disciplina che sarà stabilita in specifico regolamento.

Articolo 56  
*Contratti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti, responsabili dei settori e le alte specializzazioni*

1. Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 51 delle legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, alla instaurazione di rapporti di lavoro con Dirigenti e le alte specializzazioni, per lo svolgimento di incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative al di fuori della dotazione organica, si provvede mediante contratto a tempo determinato, in assenza di analoga professionalità interna, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria e il profilo da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Tali contratti hanno durata non superiore al mandato del Sindaco.
3. L'indirizzo in ordine all'affidamento dell'incarico spetta alla Giunta, con deliberazione motivata, disponendo la pubblicazione di avviso conoscitivo attraverso le modalità più idonee a garantire adeguata diffusione.
4. Alla individuazione e al conferimento dell'incarico del soggetto a cui affidarlo provvede il Sindaco, previa istruttoria, dei curricula presentati con l'assistenza del responsabile del settore amministrativo-contabile. 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 categoria, documentati da apposito curriculum.
- 4 bis. L'avviso pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio comunale per almeno trenta giorni deve indicare la durata dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato, eventuali notizie utili, la richiesta di produzione di curriculum.
- 4/ter Dalla data di inizio della pubblicazione sino al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno trenta giorni.
- 4/quarter Il Sindaco, esaminate le domande pervenute invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze del comune in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta. Esaurite le procedure di cui sopra il sindaco acquisisce parere non vincolante da parte della Giunta sulla proposta di incarico, quindi, procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario il quale attesta la copertura finanziaria del provvedimento e il relativo impegno di spesa. La stipulazione del contratto sarà preceduta dall'accertamento circa la inesistenza di cause ostative o di incompatibilità a ricoprire l'incarico, secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali; a tal fine l'incaricato dovrà produrre la documentazione richiesta dal comune nel termine fissato; in mancanza non si farà luogo alla stipulazione del contratto.
- 4/quinqes L'incarico può essere revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici. Il contratto, stipulato dal responsabile del settore amministrativo contabile è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, ed è revocato con provvedimento del sindaco,

previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati previa motivate contestazioni.

5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali in relazione alla categoria e al profilo professionale; per quanto attiene la quantificazione dell'indennità di posizione e di risultato si applicherà il sistema di graduazione e di valutazione nel tempo vigente nel comune di Giarratana.
6. Il compenso 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 del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.
8. A seguito della stipula da parte di un dipendente del Comune del contratto di cui al presente articolo con altro Ente il rapporto di impiego è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
9. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### Articolo 57

##### *Contenuti del contratto*

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del settore 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 all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile del settore, con il direttore generale o il Segretario e con gli organi politici.

#### Articolo 58

##### *Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche*

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs.vo 165/2001 (58 del D.lgs. 29/1993) e successive modifiche ed integrazioni

<p>Articolo 59 <i>Le determinazioni</i></p>
---

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario Comunale e dei “Responsabili dei settori – dirigenti” assumono la denominazione di “determinazioni”.

2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale e i “Responsabili dei settori - dirigenti”, le adottano – ciascuno nell’ambito delle proprie competenze fissate a norma di legge, statuto o regolamento – nel compimento dei propri atti di gestione .

3. Le modalità di assunzione di determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio del Segretario comunale, nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

4. 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.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all’albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa previste dall’apposito regolamento.

7. Avverso le determinazioni che abbiano natura di provvedimenti dirigenziali e avverso tutti gli altri atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all’Ente, sono ammessi i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla legge. Spetta al Sindaco, salvo nel caso in cui l’illegittimità venga eccepita con ricorso nei termini e nelle forme previste dal D.P.R. 24.11.1971, n° 1199, anche d’ufficio, sentito il dipendente che lo abbia adottato o comunque ne abbia la responsabilità, provvedere all’annullamento dei provvedimenti di cui riscontri l’illegittimità.

8. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale, dal segretario Comunale o dal responsabile del settore - dirigente.

9. La determinazione, all’atto dell’adozione, dovrà essere immediatamente repertoriata da parte del settore competente, in apposito registro tenuto dal dirigente del medesimo settore, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata, in copia conforme all’originale, agli atti dell’ufficio competente per settore. La copia conforme è quella fornita dall’ufficio di segreteria dopo l’apposizione della numerazione progressiva generale, e dopo aver compiuto gli adempimenti connessi alla pubblicazione del provvedimento.

10. Copia conforme di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, agli altri settori eventualmente interessati a cura della segreteria.



11. Nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, l'originale della determinazione viene dapprima trasmesso alla ragioneria per gli adempimenti di competenza e, quindi, trasmesso all'ufficio Segreteria che ne curerà la repertoriazione e la registrazione in apposito registro generale attribuendo una numerazione progressiva generale, aggiuntiva rispetto a quella del settore, e infine, la pubblicazione e l'archiviazione.

12. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario, del Direttore generale e per i decreti Sindacali. In tali casi l'intera procedura di repertoriazione, pubblicazione e archiviazione compete alla Segreteria.

Articolo 60  
*Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del "responsabile del servizio-dirigente", anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile (e di legittimità) nei casi previsti dalla normativa nel tempo vigente..

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, del regolamento per i procedimenti amministrativi, al regolamento di contabilità ed allo Statuto.

5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 e s.m.i. 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.

Articolo 61  
*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 qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 62  
*Atti monocratici adottati 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 dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**CASSATO:**  
*(Gruppi di lavoro)*

**CASSATO:**

1. *(Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.*
2. *Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.*
3. *La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale se Direttore generale negli altri casi.*
4. *La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo).*

**Articolo 63**  
*Orario di servizio ed orario di lavoro*

1. Il Sindaco 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 Responsabili dei settori - dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, propongono, al Segretario Comunale, (in seno alla conferenza dei dirigenti) 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. L'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici è stabilito dal Segretario comunale con propria determinazione tenendo conto delle proposte formulate ai sensi del precedente comma.

**Articolo 64**  
*Ferie, permessi, recuperi, straordinari, congedi, aspettative, nulla - osta*

1. Compete al Responsabile del settore – dirigente, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative di massima dimensione cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, dei recuperi, degli straordinari, dei congedi e delle aspettative obbligatorie a norma di Statuto e di contratto, oltre agli atti di gestione del personale di cui ai precedenti articoli.
2. Per i “Responsabili dei settori – dirigenti” provvede il Segretario comunale mentre per il Segretario provvede il Sindaco.
3. Per la concessione di aspettative non obbligatorie (*di nulla osta per mobilità*) o per lo svolgimento di incarichi retribuiti extra – ufficio, nei casi e alle condizioni previste e consentite dalla legge, (nei confronti di tutto il personale, ivi compreso il Segretario Comunale, provvede il Sindaco, acquisita apposita relazione), provvede il responsabile del settore – dirigente competente qualora il provvedimento riguardi dipendenti addetti al suo settore di attività, e del direttore

generale nei confronti dei responsabili dei settori . Qualora il nulla osta o la concessione dell'aspettativa riguardino il segretario, il Sindaco procede direttamente.

<p>Articolo 65 <i>Part-time</i></p>
---

1. La disciplina del rapporto a tempo parziale è stabilita dal CCNL nel tempo vigente e, per la parte cui esso rinvia o da esso non disciplinata, dalle disposizioni del d.lgs.vo n° 61/2000.

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, i contenuti e i tempi previsti dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente. Trascorsi sessanta giorni dal ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro senza che venga adottato alcun provvedimento, il silenzio dell'Amministrazione deve essere considerato come silenzio-assenso. Il dipendente che ha trasformato il suo rapporto di lavoro potrà esercitare il suo diritto di ritornare a tempo pieno a norma del CCNL nel tempo vigente anche prima della scadenza del biennio, ed ottenerlo purchè vi sia la disponibilità del posto in organico. L'istanza di reintegro al tempo pieno prima della scadenza del biennio dovrà essere presentata 30 giorni prima della sua decorrenza. In assenza di domanda di reintegro al tempo pieno da presentare entro due mesi prima della scadenza del biennio, il rapporto a tempo parziale si intenderà tacitamente rinnovato per un ulteriore biennio. In ogni caso il dipendente è tenuto inoltre a comunicare all'amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

3. Il Responsabile del Settore – dirigente competente in materia di servizi del personale, su relazione del responsabile del settore cui è assegnato il richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa vigente, entro il termine di cui al comma precedente:

- 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 risolvibili durante la fase del differimento.

3. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile di settore durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche dei dipendenti con rapporto di ruolo a tempo pieno con l'Amministrazione ad esclusione del personale di cui al successivo comma 6°. Ai sensi e per gli effetti del comma 27° dell'art. 39 della l. 449/97, possono avvalersi dell'istituto di cui al presente articolo anche i dipendenti comunali facenti parte del corpo di Polizia Municipale.

5. Al di fuori dei casi previsti, la violazione del divieto di cui al comma precedente, la mancata comunicazione dell'ulteriore attività di lavoro autonomo o subordinato da parte di personale con rapporto di lavoro a part-time, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di

lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può instaurarsi, salvo espressa rinuncia all'incarico, nei confronti:

- dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del N.O.P. contenuto nel CCNL Regioni – EE.LL. 31.3.1999, a norma dell'art. 11 del N.O.P. medesimo;
- i dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, in base ad espressa disposizione di legge nel tempo vigente, intervenuta successivamente al CCNL del comparto regioni –EE.LL.

#### Articolo 66

#### *Criteria per la mobilità interna le procedure di mobilità interna*

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
  - rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari dell'Amministrazione anche tradotti in direttive sindacali o della giunta municipale;
  - eventuali variabili strutturali nell'impiego nel corso della gestione;
  - acquisizione di più ampie competenze ed esperienze professionali;
  - esigenze di carattere produttivo, organizzativo che richiedano una diversa distribuzione del personale dipendente fra i vari settori e/o servizi o uffici;
  - soddisfacimento di motivate richieste del personale purché compatibili con l'esigenza primaria e prevalente del regolare funzionamento degli uffici.
2. La mobilità interna ha luogo d'ufficio o a domanda dell'interessato.
3. Essa viene disposta per il personale delle categorie A, B, C, e D con provvedimento motivato da ragioni tecniche, produttive ed organizzative dall'incaricato di funzioni dirigenziali del settore di appartenenza se la mobilità è interna al settore; se invece comporta il passaggio ad altro settore, si provvede con disposizione adottata congiuntamente dai responsabili dei settori interessati, sentito il Sindaco, ovvero, in mancanza, con disposizione del segretario generale, sentito il Sindaco.
4. La mobilità deve avvenire nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza del dipendente trasferito e senza derogare all'eventuale necessario possesso di titolo di studio o professionale previsto dalla legislazione per lo svolgimento delle nuove mansioni da svolgere in esito alla mobilità; essa può comportare il mutamento di profilo professionale, nel qual caso potrà essere necessario procedere alla riqualificazione del dipendente mediante apposite attività di formazione che richiedano la frequenza e l'eventuale idoneità ad appositi corsi di riqualificazione professionale.
5. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità interna di personale, il comune comunicherà preventivamente alle OO.SS. le unità da sottoporre a mobilità.
6. Tranne in caso di mobilità alla pari concordata ed attuata congiuntamente dai dirigenti interessati, i provvedimenti di mobilità intersettoriale dovranno essere preceduti dal rilascio di parere obbligatorio ma non vincolante dei responsabili dei settori interessati da rendersi entro tre giorni dalla richiesta.

7. Ove si renda opportuno, il comune potrà far precedere le operazioni di mobilità da apposito avviso pubblico onde valutare le richieste degli interessati, ferma restando la possibilità, in mancanza di richieste, di procedere d'ufficio.

8. L'individuazione preventiva del dipendente nelle ipotesi di mobilità d'ufficio avviene presciogliendo l'unità ritenuta più idonea a garantire la continuità o a migliorare, l'efficacia e/o l'efficienza dei servizi possibilmente fra i dipendenti in possesso di categoria e profilo professionale equivalente a quella per cui la mobilità si rende necessaria. Nel caso in cui l'adozione del provvedimento di mobilità avvenga nonostante il parere sfavorevole da parte del responsabile del settore che viene privato dell'unità, stante il prevalere delle esigenze tecnico-organizzative e produttive al trasferimento stesso il Segretario Comunale/Direttore Generale potrà ugualmente adottare il provvedimento di mobilità intersettoriale e ne informerà la Giunta affinché questa adotti le misure che riterrà opportune per garantire comunque la migliore funzionalità degli uffici e dei servizi compatibilmente con i vincoli di bilancio e in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

a) Il presente articolo disciplina le procedure per la mobilità interna all'ente, temporanea o definitiva, la quale non comporta l'assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza anche ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n° 347/83, art. 10.

b) I provvedimenti di mobilità interna vengono adottati dal:

a) Segretario Comunale, se comportano il passaggio da un settore all'altro dell'organigramma dell'Ente;

b) Dal Responsabile di Settore – Dirigente, qualora comportino il passaggio tra diversi servizi e/o uffici nell'ambito del medesimo settore.

Relativamente alla mobilità interna intersettoriale di cui al punto a) del secondo comma del presente articolo le ipotesi contemplate sono:

1) mobilità intersettoriale alla pari e non con preventiva individuazione del dipendente senza modifica della dotazione organica dei settori.

Si procede nei seguenti termini:

a) proposta di mobilità avanzata alla conferenza dei dirigenti, per iscritto e motivatamente dal Segretario Comunale se Direttore generale, di sua iniziativa o sulla base delle esigenze prospettate dai dirigenti;

b) acquisizione, in seno alla conferenza dei dirigenti, dei pareri non vincolanti dei responsabili di settore – Dirigenti interessati;

c) proposta di attivazione della procedura di mobilità e di relativa modificazione della dotazione organica dei settori interessati, munita dei pareri favorevoli di cui al punto c), avanzata dal Segretario Comunale se Direttore generale al Sindaco (la proposta si intende accolta in caso di mancata espressione del parere entro 5 giorni dalla proposta);

d) adozione del provvedimento di mobilità da parte del Segretario Comunale/Direttore generale e successiva informazione sindacale;

e) esperimento eventuale processo di riqualificazione e/o riconversione professionale a cura del responsabile del settore cui il dipendente è stato assegnato.

2) mobilità intersettoriale alla pari e non con individuazione del dipendente previa modifica della dotazione organica.

In tal caso si procede nei seguenti termini:

- A) proposta di mobilità avanzata alla conferenza dei dirigenti per iscritto e motivatamente dal Segretario/Direttore generale, di sua iniziativa o sulla base delle esigenze prospettate dai responsabili dei settori;
- B) acquisizione, in seno alla citata conferenza, dei pareri non vincolanti dei responsabili dei settori;
- C) proposta di attivazione della procedura di mobilità e di relativa modificazione della dotazione organica delle aree interessate, avanzata dal Segretario Comunale/Direttore Generale al Sindaco (la proposta si intende accolta in caso di mancati rilievi e/o osservazioni contrarie entro 5 giorni dalla proposta);
- D) rimodulazione della dotazione organica dei settori interessati da parte della Giunta Municipale previa informativa alle OO.SS.;
- E) adozione del provvedimento di mobilità da parte del Segretario capo/Direttore generale e successiva informazione Sindacale;
- F) eventuale riqualificazione e/o riconversione del dipendente tramite percorso formativo a cura del responsabile del Settore cui il dipendente è stato assegnato.
- c) Su unanime espressa decisione della conferenza dei dirigenti, è eventualmente possibile far precedere l'individuazione del dipendente da trasferire nei casi di cui al precedente comma dalla seguente procedura di individuazione dei dipendenti eventualmente volontariamente interessati alla stessa avviene:
- a) il Segretario Comunale adotta con propria determinazione, che dovrà essere pubblicata per almeno 10 giorni all'albo pretorio del Comune assegnando contestualmente un termine di 20 giorni per la produzione delle istanze da parte degli interessati, un bando interno di mobilità fra tutti i settori cui sono assegnati dipendenti di categoria pari a quella del posto da ricoprire in cui il Dirigente abbia espresso (in sede di conferenza dei dirigenti) nulla osta al trasferimento di una unità dal proprio settore.
- b) Qualora vi sia più di un dipendente interessato al trasferimento in altro settore, sulla base del bando di cui alla precedente lettera a), il Segretario adotta il provvedimento di mobilità nei confronti del dipendente che risulti primo sulla base di graduatoria basata sui seguenti criteri di precedenza:
- 1) possesso del profilo professionale equivalente a quello del posto da ricoprire;
  - 2) in subordine, a parità di profilo professionale, preferenza alla maggiore anzianità di servizio;
  - 3) in un ulteriore subordine, in caso di parità, preferenza per il dipendente più anziano di età;
  - 4) in caso di non equivalenza del profilo professionale posseduto, preferenza per la maggiore anzianità di servizio;
  - 5) in ulteriore subordine, preferenza per la maggiore età.
- d) Nell'ipotesi di mobilità infra - settoriale, Responsabile del settore - Dirigente procede ad adottare il provvedimento di mobilità fra i servizi e/o gli uffici senza l'esperimento di particolari procedure, e informando del suo operato il Sindaco e il Segretario comunale/direttore generale.
- e) L'individuazione preventiva del dipendente nelle ipotesi di cui al comma 2° avverrà prescegliendo l'unità ritenuta più idonea a garantire la continuità o a migliorare, l'efficacia e/o l'efficienza dei servizi fra i dipendenti in possesso di categoria e profilo professionale equivalente a quella per cui la mobilità si rende necessaria. Nel caso in cui l'adozione del provvedimento di mobilità avvenga nonostante il parere sfavorevole da parte del responsabile del settore che viene privato dell'unità, il Segretario Comunale/Direttore Generale ne informerà la Giunta affinché questa adotti le misure che riterrà opportune per garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi compatibilmente con i vincoli di bilancio e in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 67  
*Mobilità esterna per trasferimento*

**1.** Nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di mobilità e in particolare delle disposizioni prioritarie di cui alla Legge n° 3/2003, il Comune ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna volontaria posti vacanti e disponibili, procede a stabilirne la copertura in coerenza con la programmazione delle assunzioni e previa apposita previsione nel piano occupazionale. Il ricorso alla mobilità volontaria è pertanto una facoltà dell'Ente.

1/Bis. A tal fine, prima di procedere al bando di cui al comma 1 quater, si procede con atto della G.M. alla ricognizione di eventuali richieste di mobilità pervenute nel triennio precedente al protocollo dell'Ente compatibili, per categoria e profilo professionale posseduti dal richiedente con la categoria e il profilo del posto da coprire.

1/Ter. Il Dirigente del Settore personale provvederà a richiedere a tutti gli interessati ricogniti la conferma dell'interesse alla mobilità invitandoli contemporaneamente a mezzo Racc A.R. a far pervenire entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ufficio, apposita richiesta confermativa corredata dal Nulla Osta dell'amministrazione di appartenenza e contenente gli elementi da valutare ai fini della formulazione ed approvazione della graduatoria da parte del Dirigente del settore personale che avverrà entro 10 giorni successivi alla scadenza. Nella comunicazione l'Ente indica i criteri di cui al comma 10 del presente articolo che saranno utilizzati per la formazione della graduatoria in caso di pluralità di istanze.

1/Quater. Qualora non vi siano istanze di mobilità volontaria nel triennio precedente utile ai fini dei posti da coprire, si seguirà la procedura di cui ai successivi commi previo bando che viene pubblicato con le modalità previste dalla normativa relativa all'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

**2.** La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente dagli altri Enti del comparto con categoria e profilo professionale pari a quello del posto da ricoprire.

**3.** L'eventuale mutamento di profilo professionale non può avvenire in deroga al possesso del titolo di studio e dei titoli professionali previsti dalla legislazione e/o dalle norme contrattuali e/o regolamenti dell'Ente.

**4.** Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

**5.** In presenza di più domande di trasferimento, si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo articolo.

**6.** La graduatoria viene formulata dal Dirigente del Settore del Personale.

**7.** Alla formulazione della graduatoria il predetto Dirigente provvede entro il termine di giorni trenta dalla data di scadenza del bando.

**8.** In caso di mobilità volontaria previa pubblicazione del bando, la graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore del Personale.

**9.** I vincitori, a pena di decadenza, dovranno produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro trenta giorni dalla notifica.

**10.** La formazione della graduatoria per il trasferimento tra Enti in presenza di più domande verrà predisposta sulla base dei seguenti criteri:

**I) ESIGENZE DI FAMIGLIA**

- a. per ricongiungimento o ravvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, per ricongiungimento o ravvicinamento ai genitori o a figli punti 24
- b. per ogni figlio di età inferiore a sei anni punti 16
- c. per ogni figlio di età superiore a sei anni, ma che non abbia superato il 18° anno di età, ovvero per ogni figlio maggiorenne che risulti totalmente o permanentemente inabile a proficuo lavoro punti 12

- d. per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel Comune richiesto, nonché per l'assistenza dei figli tossicodipendenti sottoposti ad un programma terapeutico e socio riabilitativo da attuare presso la residenza abituale con l'assistenza del medico di fiducia o presso le strutture pubbliche e private, qualora il programma comporti di necessità, il domicilio nella sede della struttura medesima punti 24

## II) ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di ruolo effettivamente prestato nella sede di provenienza punti 0,10; in caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza il dipendente con più anni di anzianità di servizio e ad ulteriore parità il più anziano di età.

**11.** Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del dirigente del settore/servizio, al quale il dipendente è stato assegnato.

**12.** Il dipendente assunto per mobilità dovrà assumere servizio presso il Comune di Giarratana entro il termine perentorio di giorni 10 dalla stipulazione del relativo contratto salvo deroghe concesse dall'Amministrazione.

<p>Articolo 67 bis <i>Comando</i></p>
---

1. L'Amministrazione comunale può comandare il dipendente a prestare servizio presso le amministrazioni individuate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 3.2.93 n. 29 e s.m.i. qualora tale decisione corrisponda a finalità di pubblico interesse.

2. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e le date di inizio e fine devono essere espressamente indicate nell'atto con il quale è disposto il comando stesso.

3. La titolarità del rapporto di lavoro del personale comandato rimane all'Amministrazione comunale che per giustificati motivi di pubblico interesse può procedere in qualsiasi momento alla revoca del comando.

4. Il personale comandato diventa funzionalmente dipendente dall'Amministrazione di destinazione.

5. Gli emolumenti e gli oneri del dipendente comandato sono a carico dell'Ente di destinazione che provvede a rimborsare il Comune di Giarratana secondo i modi ed i termini indicati nell'atto di comando.

6. Il comando è disposto con provvedimento motivato del Sindaco ed è subordinato:

- al consenso del dipendente;
- al parere favorevole del Dirigente o del responsabile al quale il dipendente è assegnato;
- all'attestazione dell'Ente di destinazione della copertura della spesa relativa al comando.

7. Il Comune di Giarratana può richiedere in comando personale con i criteri indicati nei precedenti commi o, in quanto compatibili, con quelli fissati dall'ente al quale è richiesto il personale.



8. Il comando può essere consentito, per un periodo non superiore a 365 giorni a calendario.

<p>Articolo 68 <i>Incompatibilità</i></p>
---

1. Fermo restando la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Ente può conferire ai dipendenti incarichi retribuiti, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, purchè questi siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre forme normative o siano espressamente disciplinati e autorizzati.
2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la precedente autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la prevista autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il Dirigente responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Il Divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, né ai docenti universitari a tempo definito o ad alle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.
5. Qualora l'Amministrazione intenda conferire un incarico ad un dipendente pubblico deve essere richiesta l'autorizzazione preventiva all'amministrazione di appartenenza del dipendente. Tale adempimento può, altresì, essere effettuato direttamente dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza del dipendente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per

provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

6. Entro il 30 aprile qualora l'Amministrazione abbia erogato compensi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni per incarichi retribuiti è tenuta a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare, semestralmente, al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
8. I dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione Comunale. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi professionali conferiti da altre pubbliche Amministrazioni e da terzi nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - b) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - c) l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
9. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato a incrementi del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
10. La preventiva autorizzazione viene concessa dal Sindaco, previo parere del Dirigente responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio. Per l'autorizzazione relativa ai Dirigenti responsabili del Settore è necessario il parere espresso dal Segretario Comunale.
11. Al fine di evitare conflitti di interesse o incompatibilità, sia di diritto che di fatto, il provvedimento di autorizzazione dovrà tenere conto e fare espressa menzione:
  - a) della specifica professionalità del dipendente;
  - b) del tipo di attività svolta dal soggetto conferente l'incarico;
  - c) della natura della prestazione extraistituzionale;
  - d) dell'impegno e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare;
  - e) della verifica delle condizioni di compatibilità soggettiva, circa la non interferenza tra l'attività extraistituzionale e quella ordinaria attinente allo svolgimento dei compiti di istituto, in modo da consentire in ogni caso di dare all'adempimento puntuale dei compiti di istituto una prevalenza assoluta nell'attività del dipendente;
  - f) della eventuale contemporaneità di svolgimento, in capo allo stesso dipendente, di altre attività extraistituzionali, tali da rendere difficoltosa la puntuale esecuzione dei compiti di istituto in relazione alle attività non istituzionali già autorizzate.

- 13.** Entro il 30 giugno di ciascun anno se l'amministrazione ha autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti è tenuta a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.
- 13 Nel caso di passaggio a tempo parziale richiesto per svolgere una seconda attività, subordinata o autonoma, l'Amministrazione deve accertare preliminarmente se le attività esercitabili interferiscono con quella ordinaria del dipendente, e se concretizzano occasioni di conflitto d'interesse.
14. Le occasioni di conflitto di interesse devono essere valutate non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro ma anche in seguito. Il conflitto è riscontrabile sia al momento della richiesta, secondo la comparazione tra attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dell'orario, sia successivamente.
15. Il dipendente a cui è stata concessa la trasformazione del rapporto di lavoro deve comunque comunicare entro 15 giorni all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
16. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
17. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, possono esercitare attività libero-professionali ed iscriversi agli albi professionali, non essendo applicabili a tali dipendenti le precedenti disposizioni che vietavano la relativa iscrizione.
18. L'iscrizione del personale a tempo parziale negli albi professionali da titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale, alle seguenti condizioni:
- che questa venga espletata fuori dell'ambito territoriale del comune;
  - che questa non interferisca né direttamente né indirettamente con l'attività oggetto del rapporto di lavoro;
  - che questa non implichi direttamente o indirettamente conflitto d'interessi;
  - che questa non comporti l'assunzione di patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica Amministrazione.
19. Le altre Amministrazioni pubbliche non possono conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti dell'Amministrazione che esercitino, in quanto a tempo parziale, una libera professione, salvo che nei seguenti casi:
- quando l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico;
  - quando l'altra Amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta per l'affidamento di incarichi professionali.
20. I dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo parziale possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, con altro Ente locale previa autorizzazione. Così come le collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni richiedono anch'esse la preventiva autorizzazione, che dovrà valutare quindi per entrambe la non interferenza con l'attività ordinaria di quella ulteriore.
21. Va comunque evitato ogni appesantimento della procedura di autorizzazione che possa condizionare quelle situazioni in cui l'attività da svolgere non è programmabile dal dipendente interessato con un congruo anticipo.

22. Pertanto, quando le attività da autorizzare sono relative a situazioni non programmabili, riguardanti, per esempio, articoli su quotidiani o riviste, si può rilasciare la relativa autorizzazione non necessariamente per singoli atti ma sulla base di una richiesta di breve-medio periodo, sia pure previsionale. Il dipendente è comunque tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento delle attività ulteriori.
23. Non sono soggette ad autorizzazione tutte le attività che non comportano incarichi retribuiti.
24. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento trova applicazione la normativa statale e regionale vigente nel tempo in materia.
- 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, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, (secondo le modalità di cui all'art 76), 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.
6. 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 dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
9. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.
10. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio – assistenziale, senza scopo di lucro.
11. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
12. Ai fini dell'autorizzazione, vanno valutati, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico:
- a) La compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze di ufficio anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti;
  - b) L'orario e le peculiarità dell'esercizio propri dell'attività secondaria;
  - c) L'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - d) I soggetti cui l'attività si rivolge;
  - e) La possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio e al patrimonio del Comune.

13. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste per legge.)

*Articolo 69*  
*Procedure Disciplinari - quadro normativo*  
(Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro – Riassunzione)

1. Il CCNL stipulato ai sensi dell'art. 2 del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i., stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.

2. Il presente regolamento fa proprie ed assume le clausole di diritto privato di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità delle disposizioni dell'art. 2 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; inoltre, ai sensi dell'art. 51 del predetto D.lgs.vo, si applicano le disposizioni dell'art. 7 della L. 20.5.70, n° 300 in quanto compatibili e le disposizioni degli artt. 55 e 56 del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i. in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

3. Per il regolamento di giurisdizione si applicano le disposizioni dell'art. 63 del D.lgs.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa penale e contabile.

5. Le disposizioni disciplinari contenute nel presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie professionali previste dalla vigente dotazione organica ed alle altre che in proseguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto

1. (La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge dal contratto collettivo nazionale, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto con motivata deliberazione della Giunta Municipale. Il dipendente riassunto dev'essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività dell'atto di riassunzione, sempre che il riassunto sia in possesso dei requisiti generali per l'assunzione –escluso quello dell'età-, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. La riassunzione non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica).

*Articolo 70*  
*Competenze in tema di procedimenti disciplinari*  
(Interpretazione del regolamento e giurisdizione)

1. Ai sensi dell'art. 55 del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i., competente per le contestazioni di addebito e per l'istruttoria dei procedimenti di addebito, è il responsabile del Settore cui fanno capo i

servizi per il Personale, di seguito denominato “Responsabile del Settore”, il quale si avvale dell’ufficio di segreteria ed è inoltre competente, nei confronti dei dipendenti del proprio e di ciascun settore e nei confronti degli altri responsabili di settore – dirigenti:

- a) ad adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei responsabili di settore, nonché della destituzione, di competenza della Giunta;
  - b) a provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
  - c) ad applicare e revocare le misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente destinatario delle misure stesse, è assegnato.
2. La competenza ad attivare, le procedure disciplinari, nonché ad irrogare la relativa sanzione nei confronti del responsabile di cui al comma precedente, è del Segretario Comunale.
  3. Nel caso in cui la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura, competente ad attivare le procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti del proprio settore è il Responsabile dello stesso settore, cui compete anche l’irrogazione della sanzione.
  4. Le cause che determinano l’obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono previste dal vigente codice di procedura civile. La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata dall’interessato o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r. Sull’istanza decide in via definitiva il Segretario generale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile di cui al comma 1°.
  5. Nel caso in cui il lavoratore decida di ricorrere all’autorità giudiziaria ordinaria, l’attività di rappresentanza dell’amministrazione viene svolta da dipendente appositamente individuato dal Sindaco fra soggetti che non ricadano in uno o più dei seguenti casi:
    - a) parentela o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
    - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di debito o credito con detto dipendente;
    - c) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell’impugnazione;
    - d) rapporto di diretta sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.
  10. Nel caso di impugnazione della sanzione da parte del lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato ai sensi del contratto collettivo nazionale quadro 23.1.2001 e successivi, la designazione e la eventuale ricsuzione dell’arbitro sorteggiato ai sensi dell’art. 3 di detto contratto, sono di competenza del Sindaco.
1. (Ai fini ermeneutici il presente regolamento s’interpreta secondo le regole dell’art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
  2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell’art. 68 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro).

## Articolo 71

### *Codice di comportamento del dipendente*

(Rinvio disciplina dell'accesso agli impieghi e delle procedure per la progressione economica e giuridica delle carriere)

1. In applicazione del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31.3.94 come sostituito dal Decreto 28.11.2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro è consegnato a ciascun dipendente il codice di comportamento dell'Ente.

2. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende – avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni – promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del D.P.R. 10.1.57, n° 3. Dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

3. Le norme della presente sezione e le disposizioni contenute nel CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali – ai sensi dell'art. 7, comma 1° della L. 20.5.70, n° 300, sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune.

1. (L'Amministrazione si incarica di disciplinare ed attuare, a norma delle vigenti disposizioni nazionali e regionali di legge, nonché delle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, con separati atti deliberativi aventi carattere regolamentare la materia di cui al comma 3-bis dell'art. 41 del D.lgs.vo n° 29/93.

2. Fino alla diversa disciplina di cui al precedente comma, tale materia continuerà ad essere disciplinata dalle norme di legge, nonché dalle norme dei regolamenti comunali precedentemente emanati con esse non incompatibili).

## Articolo 72

### *Procedimento Disciplinare*

(Entrata in vigore)

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

2. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, il responsabile del settore cui il dipendente che ha commesso l'infrazione è assegnato, segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza al responsabile di cui al comma 1° del precedente art. 70, i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato.

4. Entro i successivi 20 giorni il Responsabile di cui al comma 1° dell'art. 70, se condivide la valutazione, contesta per iscritto – avvalendosi del personale appartenente al proprio settore e

adibito ai servizi di segreteria - i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.

5. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di 5 giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione, senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.

6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

<p>Articolo 72 bis <i>Riservatezza e garanzie formali</i></p>
---

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del responsabile di cui al 1° comma dell'art. 70.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico controfirmato sui lembi di chiusura a cura del responsabile di cui al precedente comma, con raccomandata a/r..

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari devono essere visti dal responsabile di cui al comma 1°, dal Segretario generale e dal Sindaco ad eccezione per il rimprovero scritto o censura.

5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale salva l'ipotesi in cui quest'ultimo venga comminato in esito alla contestazione scritta quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

6. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile di cui al comma 1° del presente articolo sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

<p>Articolo 73 <i>Audizione</i></p>
---

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato in apposita audizione presso l'Ufficio del responsabile del settore di cui al comma 1° dell'art. 70, con eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per



fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni. Il dipendente, invece di presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati al Responsabile del Settore di cui al comma 1° dell'art. 70, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.

2. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugnate nei modi previsti dal successivo articolo 76 anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.

3. Del contraddittorio è redatto processo verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore Dirigente di cui al comma 1° dell'art. 70, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato all'apposito collegio di conciliazione in caso di impugnativa da parte del dipendente.

#### Articolo 74

##### *Definizione del procedimento disciplinare*

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, Responsabile del settore di cui al comma 1° dell'art. 70 che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate nel CCNL.

2. Qualora, invece, il funzionario ritenga che non via luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.

3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### Articolo 75

##### *Sospensione ed estinzione del procedimento disciplinare*

1. Il procedimento disciplinare si estingue quando non si concluda entro trenta giorni dalla data fissata per l'audizione del dipendente e deve, comunque, concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

2. Il procedimento penale deve essere avviato anche nel caso sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

3. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva altrimenti si estingue.

4. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.
6. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio
7. L'esito del procedimento disciplinare rimane comunque indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso salvo nei casi espressamente previsti dalla legge. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne parte rilevante ed essenziale della base istruttoria.
8. Trovano comunque applicazione le disposizioni della legge 27.3.2001, n° 97 e s.m.i, in relazione alle fattispecie ivi contemplate e a quanto previsto dal presente articolo.

#### Articolo 76

#### *Impugnazione della sanzione disciplinare*

1. Fuori dal caso previsto nel comma 2° dell'art. 73 , il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare:
  - a) Deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale quadro del 23/1/2001 e successivi sulla conciliazione e l'arbitrato nel pubblico impiego;
  - b) Davanti al collegio arbitrale di disciplina con le regole previste dal predetto contratto collettivo nazionale solo se il collegio è stato istituito anteriormente all'1/4/1999 e sia tuttora operante;
  - c) Davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione in base alla normativa nel tempo vigente.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione di rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

#### CASSATO:

1. (Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune ad avvenuta esecutività).

## **PARTE II**

### **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### Articolo 77

*Accesso all'impiego – norme generali*

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti, in applicazione della L.r. 23/98, con deliberazione C.C. n° 43 del 31.5.1999, i concorsi, le assunzioni nonché le riqualificazioni del personale di ruolo di questo comune, esplicitando quanto previsto nel regolamento di organizzazione e tenendo conto della contrattazione e della concertazione aziendale.

Il presente regolamento, adottato anche ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 25.06.1983, n. 347 e del D.P.R.S. 03.02.1992, per l'applicazione della L.R. n. 12 del 30.04.1991, e dell'art.21 della L.R. 29.10.1985,n.41, ha quindi per oggetto, oltre alla parte organizzativa ed ordinamentale:

- Le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R. n.12 del 30.04.1991;
- Le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti;
- Le modalità per la copertura dei posti riservati;
- Le modalità per la progressione verticale;
- Le modalità per particolari tipi di accesso;
- La disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- Le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici;
- I criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli.

Le citate norme e le altre vigenti nella Regione siciliana e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva sono considerate norme di riferimento

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative o contrattuali, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Nell'applicazione del presente regolamento per "dirigente ufficio concorsi" si intende il responsabile del settore - dirigente della ripartizione organizzativa che gestisce il personale.

#### Articolo 78

*Modalità di accesso*

L'assunzione del personale presso l'Amministrazione comunale avverrà, come previsto dagli articoli. 1 e 3 della L.R. 30.04.1991, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni e dai vigenti contratti di lavoro .

L'accesso può avvenire tramite procedure:

- a) Pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali secondo le vigenti norme.
- b) Riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.

Le procedure possono essere:

- a) Concorsuali, per esami, per titoli ed esami o solo per titoli.
- b) Selettive, conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.L.vo 29/93 e successive

modifiche finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta per il posto da coprire.  
Ed inoltre:

- a) Esterne, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali secondo le vigenti norme
- b) Interne verticali, cui possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio a tempo indeterminato presso questa Amministrazione.

Per i rapporti di lavoro part-time o a tempo determinato o di formazione e lavoro si applicano le clausole del contratto collettivo di lavoro e le norme di legge vigenti.

Per gli incarichi a tempo determinato previsti dall'articolo 51 della legge 142/90, commi 5 bis, 6 e 7 e s.m.i., si applicano le disposizioni del presente regolamento di organizzazione

<p>Articolo 79 <i>Obbligo delle procedure</i></p>
---

Le procedure concorsuali sono obbligatorie per i posti a tempo indeterminato, non riservati all'interno.

I posti da coprire dall'esterno e quelli destinati alla progressione verticale devono essere previsti nel programma annuale delle assunzioni e i relativi provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

<p>Articolo 80 <i>Titoli di studio</i></p>
--

Per titolo di studio della scuola dell'obbligo si intende:

- α) diploma della scuola media di 1° grado, se conseguito entro l'anno scolastico 1998/1999;
- β) diploma della scuola media di 1° grado e il conseguimento della promozione al 2° anno di scuola media superiore, se conseguito a partire dall'anno scolastico 1999/2000. Chi non abbia conseguito tale promozione è prosciolto dall'obbligo se, al compimento del 1° anno di età, dimostri di aver osservato per almeno 9 anni le norme sull'obbligo scolastico;
- χ) licenza elementare se conseguita entro il 30.12.1962.

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intendono:

- a) il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente;
- b) il diploma di laurea da intendersi di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3/11/1999 n. 509 ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale LM ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera b) del D.M. 270/2004).

<p>Articolo 81 <i>Programma delle assunzioni</i></p>
--

Al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la loro riqualificazione per renderli più efficienti ed efficaci, la Giunta Municipale, previa informativa alle OO.SS., formula annualmente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'amministrazione stessa.

Il programma può anche essere definito ed approvato nel contesto della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione annuale. In tale sede saranno indicati i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa.

La Giunta Municipale, ricorrendone le condizioni di legge e sulla base del programma e tenuto conto delle disponibilità finanziarie:

- 1) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di precedenti concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;
- 2) delibera ed autorizza il dirigente l'ufficio personale per l'avvio della procedura per le assunzioni obbligatorie e per le selezioni verticali;
- 3) delibera ed indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

## Articolo 82

### *Le riserve*

Le riserve di posti previste dalle vigenti disposizioni di leggi a favore di particolari categorie, operano, ai sensi dell'art.10 della L.R. 30/4/1991 n.12, sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale esterna o richiesta agli uffici di collocamento.

Le percentuali di riserva previste dalle leggi si calcolano sui posti disponibili e via via residui nell'ordine stabilito dalle disposizioni vigenti.

Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, alle selezioni verticali e alla mobilità.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al precedente comma 1, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono appresso elencate:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;

- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'ente;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e mutilati civili;
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

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

Sono coperti, mediante accesso dall'esterno anche quei posti la cui copertura mediante selezione interna ha avuto esito negativo anche per mancanza all'interno di idonee professionalità da selezionare.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti:

- da destinare all'accesso dall'esterno;
- da destinare alla progressione verticale.

### Articolo 83

#### *Posti disponibili da mettere a concorso*

Ferme restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso, nonché quelli relativi a graduatorie per le quali non sono trascorsi 36 mesi dall'approvazione delle stesse, si considerano posti disponibili sia i posti vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che si renderanno vacanti per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi con esclusione, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 30/04/91, n. 12, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione delle graduatorie.

Prima di procedere all'avviamento delle procedure concorsuali, l'Ente è tenuto ad osservare le procedure di cui alla Legge 3/2003 in tema di mobilità.

### Articolo 84

#### *Requisiti generali per l'assunzione*

Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego dall'esterno occorre:

- essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- non essere escluso dall'elettorato attivo e di godere dei diritti civili e politici, anche in virtù di riabilitazione;

- idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. 104/1992;
- avere età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. In ogni caso l'accesso all'impiego è precluso a coloro che abbiano compiuto alla data di scadenza del bando o alla stipulazione del contratto il 65° anno di età. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
- essere esente da condanne penali o da stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi o in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie e profili; qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interessati alle progressioni verticali;
- essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e gli obblighi di servizio militare.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e per aver conseguito la nomina con frode mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso.

A titolo di precisazione si chiarisce che:

- le condanne penali che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della L. 1058/1947 nonché quelle previste dall'art. 85 del DPR 3/1957 che provocano la destituzione dell'impiego;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente;
- l'idoneità fisica all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni possibile valutazione sugli sviluppi futuri delle patologie da cui possa essere affetto il soggetto.

## Articolo 85

### *Progressione verticale*

La progressione verticale ha carattere generale e rappresenta lo strumento organizzativo per garantire ai dipendenti percorsi di carriera verso la categoria superiore e, nel contempo, una opportunità per l'Ente di copertura di posizioni di lavoro più qualificate utilizzando maggiori conoscenze e migliori competenze negli specifici ambiti operativi.

Le selezioni devono essere finalizzate all'accertamento della necessaria professionalità compatibilmente con le esigenze di celerità e snellimento delle procedure.

Inoltre i contenuti della selezione e i requisiti culturali e professionali per la partecipazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare alla progressione verticale, in applicazione di quanto previsto dai precedenti commi e dalla normativa contrattuale vigente.

In ogni caso, la percentuale generale per categoria relativa ai profili professionali da ricoprire mediante ricorso alla progressione verticale, non potrà eccedere il 50% dei posti vacanti della dotazione organica previsti dal *Piano annuale delle assunzioni*.

Nel caso in cui la selezione verticale abbia dato esito negativo, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.

#### Articolo 86

##### *Pubblicità e procedimento delle progressioni verticali*

Il bando per la selezione relativa alla progressione verticale, approvato dalla Giunta, è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito all'Ufficio concorsi con la relata di avvenuta pubblicazione.

Il bando indicherà:

- 1) il numero di posti;
- 2) la categoria e il profilo professionale;
- 3) la posizione retributiva;
- 4) i requisiti e le modalità di partecipazione, nonché il termine per la presentazione della domanda;
- 5) l'eventuale prova da sostenere e gli indici di valutazione;
- 6) i requisiti e le condizioni di partecipazione alla selezione per gli interni, come stabiliti dal vigente contratto nazionale di lavoro, dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.
- 7) il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non deve essere inferiore a trenta giorni.

Il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione del bando di concorso all'Albo Pretorio.

Fermo restando quanto disposto al successivo articolo, il bando deve contenere, se ed in quanto compatibili, le altre indicazioni dell'articolo 106 del presente regolamento.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti della selezione sono consegnati all'amministrazione entro tre giorni dalla conclusione dei lavori.

I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati assegnando, a tal fine, un congruo termine e avvertendo che saranno dichiarati decaduti se non faranno prevenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

La Giunta Municipale approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei. In caso di rinuncia o decadenza di vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria degli idonei.

#### Articolo 87

##### *Domanda di partecipazione alle progressioni verticali*

La domanda di partecipazione alla progressione verticale è indirizzata al Sindaco e deve essere sottoscritta dal candidato.

La domanda deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, il profilo professionale rivestito, l'attuale categoria di inquadramento e l'ex qualifica funzionale di appartenenza e le relative anzianità, nonché l'ufficio presso il quale presta servizio.

Nella domanda devono essere dichiarati il possesso dei requisiti di partecipazione e i titoli di merito o di qualificazione posseduti. Detti titoli devono essere allegati alla domanda, salvo la facoltà di cui all'ultimo comma del presente articolo.

E' facoltà del candidato indicare i titoli, la cui documentazione sia agli atti dell'Amministrazione.



## Articolo 88

### *Valutazione del possesso dei requisiti di accesso alle progressioni verticali*

I requisiti di accesso alle progressioni verticali sono determinati tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di cui all'Allegato A dell'Ordinamento Professionale anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, ove non prescritti dalle norme vigenti.

La progressione verticale avviene mediante selezioni per titoli e colloquio tendenti ad accertare la professionalità in relazione all'incarico da svolgere.

Può partecipare alle procedure per la progressione verticale il personale dipendente che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

1. per la copertura di posti della categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3, anni 3 per chi proviene dalla posizione B1.
2. per copertura di posti della categoria D1 anni 2 per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, anni 4 per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore richiesto per il posto messo a concorso.
3. per il passaggio dalla D1 alla posizione D3 anni 2 e possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Il possesso dei requisiti di accesso dei candidati è valutato dalla Commissione esaminatrice anteriormente rispetto alla effettuazione del colloquio.

Il colloquio verterà sugli argomenti previsti per ciascun profilo professionale nell'allegato E) al presente regolamento.

Per quanto attiene i criteri di valutazione dei titoli, avvenendo le selezioni esclusivamente per titoli e colloqui, i titoli vengono valutati (con il punteggio ridotto corrispondentemente in rapporto ai limiti di ponderazione previsti per l'accesso alle rispettive categorie) secondo i criteri di valutazione fissati col Decreto 11.6.2002 pubblicato su GURS n. 49 del 25.10.2002. I predetti limiti di ponderazione sono così fissati:

- a)- per la copertura di posti dalle categorie B1 e B3 alla categoria C: punti 60 per il colloquio e punti 40 per i titoli;
- b)- per la copertura di posti dalla categoria C alla D1 e dalla D1 alla D3: punti 80 per il colloquio e punti 20 per i titoli.

I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione alle singole selezioni.

La soglia di idoneità alla copertura del posto nell'ipotesi di cui al superiore punto a) è fissata nel conseguimento di almeno 36 punti nel colloquio, mentre per la fattispecie di cui al punto b) nel conseguimento di almeno 48 punti nel colloquio.

Per il colloquio troveranno applicazione le disposizioni contenute negli artt. 122 e 123 del presente regolamento.

Per quanto attiene le progressioni verticali per i posti di categoria "A" e "B" trovano applicazione le disposizioni contenute nei successivi artt. 91 e 92.

## Articolo 89

### *Inquadramento a seguito di progressione verticale*

1. I dipendenti risultati vincitori della selezione per la progressione verticale sono inquadrati nelle nuove categorie dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.

#### Articolo 90

##### *Posti per i quali e' richiesto il titolo della scuola dell'obbligo -*

Per i posti per i quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 49 della L.R. 5/11/2004 n.15.

Il bando per la formazione delle graduatorie triennali è approvato con deliberazione della giunta contestualmente all'avvio della relativa procedura con cui si indica il numero di posti da ricoprire, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale prova pratica, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo.

#### Articolo 91

##### *Posti per i quali e' richiesto il titolo della scuola dell'obbligo - selezione del personale interno – requisiti per partecipare alla progressione*

La progressione verticale mediante selezione del personale interno per i posti per i quali è richiesto il titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo avverrà dopo la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio secondo quanto disposto dai successivi articoli del presente regolamento relativamente alle progressioni verticali.

Può partecipare alle procedure per la progressione verticale il personale dipendente che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

- per la copertura dei posti dalla categoria A alla posizione B1, anni 3;
- per la copertura di posti della posizione B3: anni 5 in categoria A, anni 2 in posizione B1.

#### Articolo 92

##### *Posti per i quali e' richiesto il titolo della scuola dell'obbligo -graduatoria degli interni*

I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla progressione verticale con selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del dirigente del settore di cui fa parte l'ufficio personale e concorsi, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

A ciascuno di essi la Commissione, di cui al successivo articolo 94, assegna, sulla base dei risultati della prova pratico-applicativa, un giudizio di idoneità o non idoneità conformandosi ai criteri indicati nell'ALLEGATO D).

Fra tutti i candidati idonei verrà stilata apposita graduatoria sulla scorta del punteggio che la commissione riconoscerà ai medesimi in base ai seguenti titoli di servizio:

- per la copertura di posti dalla categoria A alla posizione B1 il punteggio 100/100 è così ripartito: titoli professionali punti 20/100 (Corsi vertenti su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3. Sono valutabili massimo quattro corsi: 5 punti per ogni corso.), titoli di servizio punti 80/100 (punti 0,20 per ciascun mese di servizio prestato in categoria A o in ex qualifiche funzionali fino alla terza).
- per la copertura di posti dalla categoria B1 alla categoria B3 il punteggio 100/100 è così ripartito: titoli professionali punti 10/100 (Corsi vertenti su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire, con attestazione di superamento di esami finali

organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3. 5 punti per un corso. Sono valutabili fino a due corsi), titoli di servizio punti 90/100 (punti 0,30 per ciascun mese di servizio prestato in categoria B o in ex qualifiche funzionali fino alla quarta, punti 0,20 per ciascun mese di servizio prestato in categoria A o in ex qualifiche funzionali fino alla terza).

- In caso di parità verrà preferito il candidato più giovane di età.

Sulla base di detto punteggio, la Commissione formula la graduatoria di merito degli idonei.

I candidati interni che si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti disponibili, sono inquadrati nella categoria e nel profilo professionale al quale hanno concorso.

#### Articolo 93

##### *Selezioni ai sensi dell'art. 6 del dpcm 27.12.1988*

La prova per la selezione dei lavoratori, avviati ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27/12/88, avviene per i profili da inquadrare nella categoria A e B.

La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio del lavoro.

La commissione, entro venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, fissa la data delle operazioni di selezione e dispone la comunicazione di convocazione dei lavoratori avviati, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art. 95.

Nella comunicazione debbono essere indicati giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.

La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.

La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.

#### Articolo 94

##### *Posti per i quali e' richiesto il titolo della scuola dell'obbligo – la commissione per la selezione*

La commissione per la selezione di cui ai precedenti art. 92 e 93 è composta dal responsabile del settore – Dirigente del Settore relativo al posto messo a concorso e da due esperti esterni scelti dal Sindaco tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, che per la qualifica professionale posseduta (non inferiore a quella direttiva), possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali i candidati debbono essere sottoposti.

Per i componenti della commissione valgono, in relazione alle incompatibilità, le disposizioni, i limiti e i divieti previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento per le rimanenti commissioni giudicatrici ivi contemplate.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti;

La verbalizzazione sarà curata da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla "C".

La nomina della commissione è di competenza del Sindaco. Per quanto attiene le assunzioni di cui al precedente art. 90 si applica quanto disposto dal comma quinto dell'art.49 della L.R.15/2004.

Ai componenti esterni della commissione spetta il compenso fissato dal Decreto Assessorato Presidenza della Regione Siciliana 27/4/1995.

## Articolo 95

### *Espletamento della prova pratica per la selezione ai sensi dell'art. 6 del dpcm 27.12.1988*

Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica applicativa adeguata al profilo professionale relativo.

Prima dell'espletamento della prova pratica, il Responsabile del settore cui fa parte l'ufficio personale verifica, che il personale avviato dall'Ufficio di Collocamento abbia titolo a partecipare alla prova ai sensi del comma 5° dell'art. 3 del D.P.C.M. 27.12.1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6°.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

La commissione di cui al precedente art. 94, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del lavoro in base all'esito della prova di esame la quale è unica e consiste in una prova pratica applicativa;

Nel caso di prova pratica applicativa si applica il successivo art. 123.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, i giudizi delle Commissioni per le selezioni di cui agli articoli precedenti 92 e 93 si conformano ai criteri indicati nell'ALLEGATO D)

Il personale esterno che ha superato la prova o non è soggetto a tale prova in virtù del 4° comma dell'art.1 della L.R. n. 12/91, è immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27.12.1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo 6° comma, secondo quanto disposto al successivo art. 96 del presente regolamento.

Nel caso in cui uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del lavoro non superi la prova pratica, si provvederà ad inoltrare altra richiesta di avviamento a selezione di altrettanti lavoratori al competente Ufficio del lavoro.

## Articolo 96

### *Selezione ai sensi dell'art. 6 del dpcm 27.12.1988 - nomina e documentazione*

I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa produzione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi della vigente normativa, nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione.

Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione all'Ufficio del lavoro che aveva provveduto all'avviamento del lavoratore.

Entro 30 giorni dall'assunzione in servizio, i candidati nominati in prova dovranno presentare i documenti di rito, richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne nei casi previsti dall'art. 21 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, a meno che l'amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato, a pena di decadenza dall'impiego, entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito.

## Articolo 97

### *Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi per titoli ed esami e nelle progressioni verticali*

Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 94 per le selezioni per i posti per i quali e'

richiesto il titolo della scuola dell'obbligo, per l'assunzione mediante pubblici concorsi non per soli titoli, e nelle progressioni verticali, la disciplina delle commissioni giudicatrici è quella stabilita dai successivi articoli da 98 a 106 ovvero, a seconda del numero dei partecipanti, dalla disciplina contenuta nell'articolo 107.

#### Articolo 98

##### *Composizione delle commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti*

In caso di pubblici concorsi non per soli titoli cui abbiano richiesto di partecipare oltre 100 richiedenti, le commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa.

I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali.

Le funzioni del Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione.

Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte, con le modalità fissate nei relativi Decreti dell'Ass.re Reg.le per gli Enti Locali, dall'ufficio concorsi anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, coordinati dal Segretario comunale dell'Ente.

L'ufficio competente ed i componenti del gruppo di lavoro vengono individuati con lo stesso atto con il quale viene bandito il concorso.

#### Articolo 99

##### *Sorteggio dei componenti nei concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti*

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice è pubblica ed è resa nota mediante indicazione nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.

Provvederà al sorteggio, in seduta pubblica, dei componenti della Commissione giudicatrice, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, una commissione, composta dal sindaco o suo delegato con l'assistenza del Segretario del comune e del dirigente dell'ufficio concorsi, quest'ultimo con funzioni di Segretario.

La commissione incaricata provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, secondo quanto stabilito per ogni singolo profilo professionale nell'allegato E) al presente regolamento, dagli elenchi degli esperti predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti locali e pubblicati nella G.U.R.S..

Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente.

Le determinazioni della Commissione incaricata del sorteggio vanno verbalizzate.

Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli artt. 3 e 4 del decreto del presidente della Regione Siciliana 22.04.1992 e successive modificazioni o integrazioni.

Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo, gli altri

componenti supplenti.

Tale operazione sarà ripetuta fino alla nomina dei cinque componenti titolari coi relativi supplenti.

I supplenti subentreranno, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o di dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

In caso di rinuncia o di dimissioni per tre volte, il componente decade dall'iscrizione nell'apposito elenco in cui era stato iscritto.

#### Articolo 100

#### *Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti comunicazione dell'avvenuto sorteggio*

Entro le 24 ore successive all'avvenuto sorteggio della commissione il dirigente l'ufficio concorsi comunicherà al domicilio dell'interessato e mediante raccomandata espressa, con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.

La lettera di comunicazione dovrà contenere le seguenti avvertenze:

a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi sostituito, nel caso in cui non invii all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;

b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore di questo comune;

c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;

d) che l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della L. 19.03.1990, n. 55, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d) del presente articolo e di non essere decaduti dall'iscrizione nell'apposito elenco dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 98 del presente Regolamento per rinuncia o dimissioni per tre volte.

I membri supplenti della Commissione saranno avvertiti che verranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo, di cui sono supplenti.

#### Articolo 101

#### *Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti - nomina della commissione giudicatrice*

Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco provvede alla loro nomina a componenti della Commissione Giudicatrice contestualmente a quella del segretario.

La nomina deve essere notificata agli interessati entro otto giorni dalla data di esecutività del provvedimento sindacale di nomina, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla data di nomina.

Il provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti ed l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

#### Articolo 102

#### *Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti - insediamento della commissione giudicatrice*

Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino all'elezione del Presidente.

Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.

Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente che, in relazione all'art. 3 commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30.04.1991., n.12, deve essere:

a) pubblico dipendente in servizio o in quiescenza con qualifiche dirigenziali o direttive di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale del 31.01.1992 relativo agli elenchi;

b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni calcolati come alla precedente lettera a);

c) magistrato in quiescenza;

d) docente di ruolo delle Università degli Studi e delle Scuole Medie dello Stato di primo e secondo grado.

Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune nè i funzionari addetti ad uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti del comune.

Non possono, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati al concorso.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi della vigente normativa.

Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della commissione, formano parte integrante del verbale della seduta.

I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva, o se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tal fine, sono convocati i supplenti.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre i 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.

La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il presidente e il vice presidente. Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

### Articolo 103

#### *Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti verbale delle operazioni concorsuali*

Di ogni seduta della commissione, il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Articolo 104  
*Numero legale*

Le commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare soltanto con l'intervento di tutti i componenti.

Articolo 105  
*Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti  
i lavori della commissione giudicatrice*

La commissione procede nell'ordine:

- alla valutazione circa la insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, dal D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i. del D.P.R. 487/94 e degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili.
- alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami;
- all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. reg. 22.04.1992;
- alla formazione della graduatoria.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Articolo 106  
*Concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti -  
compensi alle commissioni giudicatrici*

Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice dei concorsi per titoli ed esami concorsi pubblici non per soli titoli con oltre 100 partecipanti, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

Ai componenti del gruppo di lavoro dei concorsi per titoli sarà erogato il compenso per eventuale lavoro straordinario.

Articolo 107  
*Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi fino a 100 partecipanti e nelle progressioni verticali*

Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 94, la commissione giudicatrice nei concorsi pubblici fino a 100 partecipanti per titoli ed esami e nelle progressioni verticali, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, è nominata di volta in volta dal Sindaco ed è composta da tre membri esterni al Comune in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai tre componenti in seno alla stessa.

Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, il sindaco procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso



compiute.

Il segretario verbalizzante, designato tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C" e non deve essere interessato allo svolgimento del concorso o della selezione.

I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Alla commissione giudicatrice di cui al presente articolo si applicano, per le parti compatibili, le disposizioni precedenti concernenti le commissioni giudicatrici nei concorsi pubblici per titoli ed esami con oltre 100 partecipanti nonché, per quanto non previsto, dal D.P.R. 487/94.

Ai componenti delle commissioni di cui al presente articolo spetta il compenso previsto dal precedente art. 100 ridotto del 50%. Il segretario è retribuito, ove ne sussistano le condizioni, mediante il compenso per il salario accessorio.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle progressioni verticali.

#### Articolo 108

##### *Pubblici concorsi per titoli ed esami e per soli titoli – criteri di valutazione*

I posti per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo e che non siano da coprire per selezione interne sono coperti mediante l'espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami .

Le modalità di assunzione e lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche, sono indicati, per ciascun profilo professionale, nell'allegato E) al presente regolamento.

I concorsi per soli titoli si espletano secondo i criteri di valutazione fissati col decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali 19.10.1999.

I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle istanze di partecipazione ai singoli concorsi.

Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:

70 punti per la prova orale;

30 punti per i titoli

Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore ai 42/70.

#### Articolo 109

##### *Bandi di concorsi*

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) le modalità del concorso;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati.
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria;
- h) le prove d'esame e le relative materie;
- i) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;

l) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della L.R. 41/85;

m) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;

n) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;

o) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;

p) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;

q) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;

r) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;

s) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;

t) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata con A.R e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;

u) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice solo nel caso previsto dal presente regolamento;

v) il rispetto della L. 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art. 21 della L. R. 29.10.1985, n. 41.

#### Articolo 110

##### *Pubblicazione bandi di concorsi e trattamento dati personali*

I bandi di concorsi pubblici sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e mediante avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale.

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Copia viene rilasciata, previo rimborso delle spese di riproduzione e di invio, a tutti coloro che ne faranno richiesta.

L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs.vo 196/2003 i dati personali forniti dal candidato sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del D.lgs.vo 675/1996 e s.m.i..

#### Articolo 111

##### *Domanda di ammissione ai concorsi*

Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, ai sensi della legge 23.08.1988, n. 370 e del DPR 445/2000:

- nome, cognome, la data e il luogo di nascita, stato civile e residenza;

- la cittadinanza posseduta;

- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- il titolo di studio posseduto;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
- iscrizione agli albi professionali ove richiesto;
- eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- per i candidati portatori di handicap, la specificazione degli ausili eventualmente necessari per le prove d'esame in relazione al proprio handicap;
- di essere a conoscenza che il requisito dell'idoneità fisica verrà accertato direttamente dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova;
- di fornire il proprio consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati per le finalità di cui al precedente art. 110.

Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso mediante versamento con vaglia postale indirizzato al comune o su conto corrente postale, nella misura stabilita nel bando e comunque non inferiore ad €10,00, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

Saranno applicate tutte le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione

La tassa di concorso non è rimborsabile.

<p>Articolo 112 <i>Ammissione con riserva</i></p>
---

I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine della presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'avvenuto versamento della prescritta tassa di concorso entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.

A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.

L'elenco dei candidati è trasmesso dal dirigente l'ufficio concorsi alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal Segretario della stessa unitamente alle istanze dei candidati con la relativa documentazione.

<p>Articolo 113 <i>Preselezione dei candidati</i></p>
---

Nei pubblici concorsi non per soli titoli ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.

Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

I candidati interni degli enti, aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive per quiz.

I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso e devono essere ampiamente

pubblicizzati prima della relativa prova preliminare, mediante affissione all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

Articolo 114  
*Predisposizione dei quiz*

Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o tramite appositi Istituti Universitari o di alta specializzazione, secondo le previsioni di legge.

In questo caso sarà stipulata un'apposita convenzione per regolare i rapporti tra l'Istituto e l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito un apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'Istituto specializzato.

I quiz concernono le materie d'esame e devono essere predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3000.

I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale.

Essi possono essere, altresì, a risposta multipla.

In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Articolo 115  
*Organizzazione della prova preliminare*

L'Amministrazione mette a disposizione della Commissione i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova nonché il materiale e le attrezzature necessarie, che non siano di competenza dell'Istituto incaricato per la predisposizione dei quiz ed ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.

Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dirigente dell'ufficio concorsi, quale responsabile del procedimento concorsuale.

Articolo 116  
*La convocazione per la prova preliminare*

La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Istituto incaricato della predisposizione dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85, nonché l'invito a consultare, laddove ritenuto, il volume dei quiz di cui al precedente art. 113.

L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni liberi prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 8.03.1989, n.101.

Articolo 117  
*Sorteggio dei quiz*

I quiz sono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerati da 1 a n. \_\_\_\_.

Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 5 e non più di 15 per ciascuna materia inerente la prova.

Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.

Articolo 118  
*Svolgimento prova a quiz*

La convenzione di cui all'art. 114 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.

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

In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo sistemi manuali

I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'Istituto o con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.

La commissione e i responsabili dell'Istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.

A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.

Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal rappresentante dell'Istituto o dai componenti il gruppo di esperti.

A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati in un plico grande la busta chiusa con i quiz ed una busta piccola con un cartoncino bianco, dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

In caso di prova mediante sistemi elettronici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati, verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte, date da ciascun candidato, fino alla loro verifica per la formazione della graduatoria.

Per l'ammissione si applica il precedente articolo 112.

Articolo 119  
*Correzione dei quiz*

Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a venti, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Articolo 120  
*Graduatoria della prova dei quiz*

Sulla base delle risposte, come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'Istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.

Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai componenti della Commissione, è trasmessa, a cura del presidente della commissione, all'Amministrazione, non appena sarà completata la correzione ai sensi del precedente articolo 119.

Il dirigente dell'ufficio concorsi, entro i successivi 5 giorni, determina l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza, secondo l'art. 3 comma 6° della L.R. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali n.12 del 16.11.1991.

Articolo 121  
*Prove orali e pratiche – norme comuni*

I candidati sono convocati per la prova pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 122  
*La prova orale*

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o raccomandata con A.R.

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

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

Per l'espletamento della prova orale, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà un eguale numero di domande da porre a tutti i candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero costante di domande compreso tra tre e il numero delle materie previste per la prova orale ove superiori a tre.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, quindi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

Articolo 123  
*La prova pratico-applicativa*

La prova pratico-applicativa eventualmente prevista nella selezione può essere costituita nel richiedere al concorrente la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il punteggio/giudizio allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

<p>Articolo 124 <i>La graduatoria</i></p>
---

Nei pubblici concorsi per titoli ed esami la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, ed alla prova orale.

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

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Amministrazione.

L'Amministrazione, a mezzo degli uffici competenti, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art. 5 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.

Previa verifica, l'esclusione dalla graduatoria definitiva può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per spedizione della domanda fuori termini, nonché per mancato versamento della tassa di concorso entro i termini prescritti dal bando.

L'esclusione viene disposta con deliberazione motivata, su proposta del responsabile del procedimento concorsuale; con tale deliberazione la Giunta, inoltre, approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.

<p>Articolo 125 <i>Assunzione in servizio e accertamenti sanitari</i></p>
---

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Municipale di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il responsabile dell'ufficio concorsi comunica ad ogni partecipante con lettera, a mezzo notifica e/o raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso.

I vincitori sono invitati nel termine perentorio di trenta giorni a presentare, a pena di decadenza, tutti i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un



altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Il Vincitore, prima dell'assunzione, sarà sottoposto agli accertamenti preventivi da parte del medico competente di cui all'art. 16 del D.lgs.vo n. 626/94.

L'assunzione in servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art. 17 del citato D.lgs.vo 626/94. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Se dalla visita del medico competente viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

Per i posti di polizia municipale al candidato verranno richieste anche le visite psico-attitudinale e visiva in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della vigente normativa; il candidato non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza dei vincitori) o di sua utilizzazione nei limiti di validità, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o all'utilizzazione.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria e il profilo professionale e il livello retributivo iniziale;
- le eventuali mansioni equivalenti al profilo professionale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

<p>Articolo 126 <i>Decadenza</i></p>
--

Oltre a quanto previsto dai precedenti articoli, il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera, si intende rinunziatario al posto.

Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.

E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale.

<p>Articolo 127 <i>Utilizzazione delle graduatorie</i></p>
--

Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

## Articolo 128

### *Assunzione del personale delle categorie protette*

Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione comunale dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche o integrazioni avvengono secondo la normativa vigente in Sicilia e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Per dette assunzioni si provvederà, per i profili professionali connessi alla categoria A, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima Occupazione in riferimento alle

singole categorie riservatarie. Per i profili professionali connessi alla categoria B1, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della Legge 56/87 e s.m.i.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria previsti per l'assunzione.

La richiesta, previa delibera di giunta deve indicare:

- a) le categorie di personale destinatari della riserva;
- b) il numero di posti a ciascuna di essi riservati e il relativo profilo professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) le eventuali prove di idoneità e gli indici di riscontro

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

Le prove di idoneità di cui al precedente comma sono definite, in relazione alle categorie e profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità da predefinire prima della richiesta di avviamento

Per la Commissione Esaminatrice e per le prove di idoneità si applicano, in quanto compatibili, i precedenti articoli 94, 95, 96.

Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

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

L'assunzione degli appartenenti alle categorie protette che debbono essere inquadrati in categoria per la quale viene richiesto il titolo di studio superiore al diploma di scuola media di 1° grado, avverrà per pubblico concorso con le modalità ordinariamente previste, per esami e titoli unitamente al personale valido, con diritto di preferenza fino alla copertura della percentuale fissata dalla legge ed a loro riservata.

In deroga alle precedenti norme, qualora l'ente debba ricostituire la dotazione minima prescritta dalla legge dei posti in organico coperti da personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. 68/99 e s.m.i., si procederà mediante indizione di concorso pubblico per soli titoli riservato a candidati appartenenti a dette categorie.

Per la valutazione dei titoli in caso di assunzioni di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni del presente regolamento relative ai pubblici concorsi.

Articolo 129  
*Assunzioni a tempo determinato*

Per l'assunzione di personale a tempo determinato si rinvia ad apposito regolamento comunale integrativo del presente.

Articolo 130  
*Diritto di accesso*

L'accesso agli atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna è consentito a tutti gli interessati.

L'accesso ai verbali delle commissioni è consentito a coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

L'accesso agli elaborati o ai documenti di altri candidati è consentito ai quei candidati che abbiano interesse per la diretta ed attuale tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Può essere differito l'accesso fino al termine delle relative operazioni a al momento del deposito degli atti presso questa amministrazione.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti imposti dalle norme sulla riservatezza dei dati personali.

Articolo 131  
*Riserva di regolamento*

Il presente regolamento sarà integrato con le norme di accesso ai profili professionali di nuova istituzione anche in correlazione al nuovo Ordinamento Professionale e alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici in base alla nuova disciplina contrattuale.

Articolo 132  
*Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le altre norme dell'ordinamento regionale degli Enti Locali, quelle della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, della l.r. 12 febbraio 1988 n.2, della l.r. 30 aprile 1991 n.12 e dei decreti attuativi delle stesse, nonché quelle dei decreti del Presidente della Repubblica attuativi degli accordi nazionali e, infine, le vigenti norme dello Stato, se e in quanto applicabili.

Articolo 133  
*Pubblicità*

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione

Inoltre copia sarà depositata in segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Articolo 134  
*Entrata in vigore*

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

Articolo 135  
*Abrogazione precedenti norme*

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme e gli atti deliberativi, anche consiliari in virtù delle pregresse competenze, in contrasto con esso.