

COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO
PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

PARTE I[^]

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	Pag. 6
Art. 2 - Principi e criteri informativi	“ 6
Art. 3 - Separazione delle competenze	“ 7
Art. 4 - Criteri di organizzazione	“ 7
Art. 5 - Criteri per la gestione delle risorse umane	“ 8

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - Organizzazione	Pag. 9
Art. 7 - Settori	“ 9
Art. 8 - Unità operative semplici	“ 9
Art. 9 - Ufficio di Polizia Municipale	“ 11
Art.10 - Unità di progetto	“ 11

CAPO III UFFICI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

Art. 11 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	Pag. 12
Art. 12 - Ufficio Statistica	“ 12
Art. 13 - Ufficio Relazioni con il Pubblico	“ 13
Art. 14 - Ufficio di Protezione Civile	“ 13
Art. 15 - Ufficio del Difensore Civico Comunale	“ 13
Art. 16 - Responsabile della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	“ 13
Art. 17 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	“ 14

CAPO IV RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI ED INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 18 - Individuazione e nomina dei Responsabili di Settore	Pag. 15
Art. 19 - Durata e revoca dell'incarico	“ 15
Art. 20 - Sostituzione del Responsabile del Settore	“ 16
Art. 21 - Responsabilità dei Responsabili di Settore	“ 16
Art. 22 - Competenze dei Responsabili di Settore	“ 16

Art. 23 - Attività propositiva dei Responsabili di Settore	Pag. 17
Art. 24 - Attività consultiva dei Responsabili di Settore	“ 18
Art. 25 - Competenze peculiari del Responsabile del Settore Finanziario	“ 19
Art. 26 - Dotazione dei Responsabili di Settore	“ 19
Art. 27 - Attribuzioni di compiti e funzioni Dirigenziali	“ 20
Art. 28 - Competenze dirigenziali in materia di Personale	“ 20
Art. 29 - Competenze dirigenziali in materia di Appalti	“ 21
Art. 30 - Competenze dirigenziali in materia di Entrate e Spese	“ 22
Art. 31 - Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	“ 22
Art. 32 - Competenze dirigenziali in materia di conoscenza	“ 23
Art. 33 - Area delle posizioni organizzative	“ 23
Art. 34 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili e dei Settori	“ 24

CAPO V **DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI**

Art. 35 - Le deliberazioni	Pag. 25
Art. 36 - Determinazioni dei Responsabili dei Settori	“ 25

CAPO VI **SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE**

Art. 37 - Competenze del Segretario	Pag. 27
Art. 38 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale	“ 27
Art. 39 - Convenzione intercomunale per il settore Direzione Generale	“ 28
Art. 40 - Competenze del Direttore Generale	“ 28
Art. 41 - Funzioni di Direzione Generale al Segretario Comunale	“ 29
Art. 42 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale	“ 29
Art. 43 - Sostituzione del Direttore Generale	“ 29

CAPO VII **DOTAZIONE ORGANICA E NORME SUL PERSONALE**

Art. 44 - Dotazione organica	Pag. 30
Art. 45 - Inquadramento	“ 30
Art. 46 - Assegnazione del personale	“ 30
Art. 47 - Organigramma	“ 31
Art. 48 - Disciplina delle mansioni	“ 31
Art. 49 - Responsabilità del personale	“ 31
Art. 50 - Part time	“ 32
Art. 51 - Incompatibilità	“ 32
Art. 52 - Formazione e aggiornamento del personale	“ 33

Art. 53 - Disciplina delle relazioni sindacali	Pag. 33
Art. 54 - Orario di settore ed orario di lavoro	“ 34
Art. 55 - Progressione interna orizzontale	“ 35
Art. 56 - Progressione interna verticale	“ 35
Art. 57 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	“ 35
Art. 58 - Competenze del Sindaco in materia di personale	“ 36
Art. 59 - Contratti al di fuori della dotazione organica – Limiti – Modalità – Termini	“ 36
Art. 60 - Contratti a tempo determinato per posti in organico	“ 37
Art. 61 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	“ 37

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 62 - Conferenza dei Responsabili di Settore	Pag. 39
Art. 63 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	“ 39
Art. 64 - Delegazione di parte pubblica	“ 40
Art. 65 Gruppi di lavoro	“ 40

PARTE II^ ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 66 - Modalità di assunzione all'impiego	Pag. 42
Art. 67 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego	“ 42
Art. 68 - Limiti di età	“ 43

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 69 - Concorso pubblico	Pag. 44
Art. 70 - Bando di concorso	“ 44
Art. 71 - Contenuto del bando	“ 44
Art. 72 - Pubblicazione del bando	“ 45
Art. 73 - Domanda di ammissione	“ 46
Art. 74 - Riserva di posti	“ 46
Art. 75 - Ammissione con riserva	“ 47
Art. 76 - Titolo di studio	“ 47
Art. 77 - Composizione delle Commissioni Esaminatrici	“ 48
Art. 78 - Sorteggio dei componenti	“ 48
Art. 79 - Comunicazione dell'avvenuto sorteggio	“ 49
Art. 80 - Nomina della commissione giudicatrice	“ 49

Art. 81 - Inseediamento della commissione	Pag. 50
Art. 82 - Verbale delle operazioni concorsuali	“ 51
Art. 83 - Numero legale	“ 51
Art. 84 - Compenso dei componenti della commissione di concorso	“ 51
Art. 85 - Preselezione dei candidati	“ 51
Art. 86 - Predisposizione dei quiz	“ 52
Art. 87 - Convocazione per la prova preliminare	“ 52
Art. 88 - Sorteggio dei quiz	“ 53
Art. 89 - Svolgimento della prova preliminare	“ 53
Art. 90 - Correzione dei quiz	“ 54
Art. 91 - Graduatoria della prova preliminare	“ 54
Art. 92 - Svolgimento della prova scritta	“ 54
Art. 93 - Adempimenti del candidato e della commissione	“ 56
Art. 94 - Correzione dei compiti	“ 56
Art. 95 - La prova orale	“ 57
Art. 96 - La prova pratica	“ 58
Art. 97 - Punteggio e valutazione delle prove di esame	“ 58
Art. 98 - Valutazione dei titoli	“ 59
Art. 99 - Criteri di valutazione dei titoli di studio	“ 59
Art.100 - Punteggio dei titoli di studio	“ 59
Art.101 - Criteri di valutazione dei titoli di servizio	“ 60
Art.102 - Punteggio dei titoli di servizio	“ 61
Art.103 - Valutazione dei titoli vari	“ 61
Art.104 - Valutazione pubblicazioni ed altre attività	“ 62
Art.105 - Punteggio dei titoli vari e del curriculum	“ 62
Art.106 - Titoli di preferenza	“ 63
Art.107 - La graduatoria	“ 63
Art.108 - Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori	“ 64
Art.109 - Unicità e validità della graduatoria	“ 64
Art.110 - Assunzione in servizio	“ 65

CAPO III
AVVIAMENTO E SELEZIONE DEGLI ISCRITTI
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art.111 - Procedura di avviamento	Pag. 66
Art.112 - Procedura di selezione	“ 66
Art.113 - Commissione per la selezione	“ 67
Art.114 - Prova pratica	“ 67
Art.115 - Nomina e documentazione	“ 68

CAPO IV
SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Art.116 - Procedimento di selezione	Pag. 69
Art.117 - Svolgimento della selezione	“ 69

CAPO V
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art.118 - Personale delle categorie protette	Pag. 71
Art.119 - Nomina ed assunzione in servizio	“ 71

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.120 - Abrogazioni e Rinvio	Pag. 73
Art.121 - Atti allegati al Regolamento	“ 73
Art.122 - Entrata in vigore	“ 73

PARTE 1[^]

Capo I^o Principi Generali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del comune di Comune di Buseto Palizzolo, ai sensi dell'art. 51 della legge 08/06/1990 n° 142, come modificato ed integrato dall'art. 6 della legge 15/05/1997 n° 127, dall'art. 2 della legge n°191/1998 e recepito con l'art. 2, 3° comma, della legge regionale 07/09/1998 n° 23.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali si informa a criteri di efficienza, di efficacia interna ed esterna, di economicità, ed ai principi di professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

2. Per **efficienza** si intende il rapporto ottimale tra prestazioni erogate e risorse impiegate, per cui l'erogazione di un settore potrà dirsi efficiente allorquando, seguendo rigorosamente nella gestione del settore un criterio di minimizzazione dei costi, sia realizzato un risultato non inferiore a quello minimo preventivato sulla base di una corretta applicazione dei mezzi e delle risorse a disposizione.

3. Per **efficacia interna, o gestionale**, si intende il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

4. Per **efficacia esterna o sociale**, si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni, individuali e collettivi, degli amministrati.

5. Per **economicità** si intende il raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.

6. Per **professionalità** si intende la capacità del dipendente di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che ne derivano.

7. Per flessibilità si intende la idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire, mettendo a disposizione la propria professionalità e adeguandola alla variabilità dei programmi dell'ente.

8. Per **responsabilità** si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione, garantendo il servizio in ordine al risultato ed alla legittimità dell'azione.

Articolo 3 *Separazione delle competenze*

1. L'organizzazione comunale si informa al principio della separazione delle competenze, secondo il quale agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo, mentre agli organi burocratici compete la gestione amministrativa, economica e tecnica dell'ente.

2. Spettano, in particolare, agli organi politici:

- l'attività di programmazione, attraverso la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive per l'azione amministrativa e la gestione dell'ente;

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi prefissati;

- le funzioni e gli atti ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge.

3. Agli organi burocratici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, di gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Articolo 4 *Criteri di organizzazione*

I. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) **trasparenza**: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

b) **partecipazione e responsabilità**: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

c) **flessibilità**: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

d) **armonizzazione degli orari**: gli orari di settore, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di settore.

Articolo 5
Criteri per la Gestione delle Risorse Umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

Capo II° **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Articolo 6 *Organizzazione*

1. Il comune è articolato in:
 - a) settori, unità operative di massima dimensione;
 - b) unità operative semplici;
 - c) ufficio di Polizia Municipale;
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Articolo 7 *Settori*

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo operativo, funzionale e gestionale, costituito da più unità operative semplici, che assicura la unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente sia in sede programmatica che in fase attuativa.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e provvedono:
 - a) all'analisi dei bisogni della collettività;
 - b) all'attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici;
 - c) al coordinamento dell'attività degli uffici o unità operative più semplici nei quali ciascuno di essi si articola;
 - d) alla verifica finale dei risultati da sottoporre al nucleo di valutazione;
3. I settori sono individuati dalla giunta comunale, su proposta del sindaco.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento l'organizzazione comunale è articolata in tre settori:
 - servizi amministrativi e sociali;
 - servizi economici e finanziari;
 - servizi tecnici.

Articolo 8 *Unità operative semplici*

1. Le unità operative semplici sono componenti organizzative elementari, preposte alla cura di procedimenti amministrativi concernenti

single materie o specifici ambiti di intervento dell'amministrazione comunale.

2. Ai fini del presente regolamento, costituiscono unità operative semplici anche i moduli organizzativi denominati "uffici".

3. In ciascun settore, le unità operative semplici sono istituite dal suo responsabile.

4. Ad ogni unità operativa semplice è preposto un dipendente con incarico di responsabile di procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n° 241/1990 e dell'art. 6 della legge regionale n° 10/1991; il responsabile dell'unità operativa semplice è designato dal responsabile del settore.

4. Il responsabile del settore, tenendo conto dei principi generali di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, può anche affidare il coordinamento di più unità operative semplici ad un unico responsabile coordinatore.

5. Il responsabile del settore esercita il potere di istituire unità operative semplici e individuare il dipendente preposto ad una o più di esse d'intesa con il segretario comunale, o con il direttore generale se nominato.

6. In sede di prima applicazione del presente regolamento sono istituite le seguenti unità operative semplici:

A) settore amministrativo e sociale:

- u.o. affari generali;
- ufficio personale;
- u.o. pubblica istruzione ed assistenza scolastica;
- u.o. commercio, sport, turismo, spettacolo e pubbliche relazioni;
- u.o. affari sociali;
- ufficio anagrafe e stato civile ;
- ufficio elettorato, leva e statistica;
- ufficio di polizia municipale.

B) settore finanziario ed economico:

- ufficio tributi locali;
- ufficio economato
- u.o gestione finanziaria

C) settore tecnico:

- u.o. lavori pubblici;
- u.o. urbanistica e abusivismo;
- u.o. edilizia pubblica, privata ed espropriazioni;
- u.o. patrimonio e manutenzione;
- u.o. ecologia e nettezza urbana;
- ufficio di protezione civile.

Articolo 9
Ufficio di Polizia Municipale

1. L'ufficio di Polizia Municipale, pur se inserito nell'ambito ordinamentale del settore amministrativo e sociale, opera direttamente alla dipendenze funzionali del Sindaco o di un assessore dallo stesso delegato nel rispetto della legge 07/03/1986 n° 65 e della legge regionale 01/08/1990 n° 17.
2. Il Comandante dei Vigili è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio cui è preposto, e risponde del proprio operato solamente al Sindaco o all'assessore da questi delegato.
3. Vengono fatti salvi i rapporti riferiti alle funzioni di gestione amministrativa del servizio, alle quali gli appartenenti all'Ufficio hanno l'obbligo di attenersi nel rispetto del presente regolamento, delle leggi e dei contratti di lavoro.
4. Il Sindaco, con provvedimento motivato, nomina tra gli appartenenti all'ufficio un vice – comandante, il quale coadiuva il Comandante nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Articolo 10
Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, costituita per il perseguimento di specifici obiettivi, che necessitano per la loro complessità e/o eccezionalità della integrazione tra specifiche professionalità e competenze intersettoriali.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla giunta comunale, su proposta del segretario comunale, o del direttore generale se nominato, o del Sindaco.
3. Contestualmente all'istituzione:
 - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b) si individua il responsabile del progetto;
 - c) si assegnano le risorse;
 - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica della sua attuazione;
 - e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. Responsabile dell'unità di progetto è il segretario comunale, o il direttore generale se nominato, o un dipendente inquadrato nella categoria apicale individuato dal primo.

CAPO III°

Uffici Obbligatorii e Facoltativi

Articolo 11

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito nell'ambito della Segreteria Comunale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, oltre che dal D.Lgs. n° 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'istruttoria dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale.
4. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato provvede direttamente.

Articolo 12

Ufficio Statistica

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

Articolo 13
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico e, di norma, di categoria C.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il responsabile del settore cui fa capo l'Ufficio.
4. Nelle more della istituzione dell'URP, il responsabile di ciascun settore affida ad un dipendente le funzioni ed i compiti propri del predetto ufficio, limitatamente alle attività di propria competenza.

Articolo 14
Ufficio di Protezione Civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti, sentito il responsabile del settore cui fa capo l'ufficio.

Articolo 15
Ufficio del Difensore Civico Comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato dal Sindaco nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 16
Responsabile della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/1994, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 17
Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) La segreteria particolare;
 - a) L'ufficio Stampa;
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'Articolo 6, comma 8, L. 127/97.
3. Essi rispondono del loro operato esclusivamente e personalmente al Sindaco, fermi rimanendo i doveri derivanti dallo status di dipendente della pubblica amministrazione.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del settore finanziario.
6. Il concerto del responsabile del settore finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO IV°

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI ED INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 18

Individuazione e Nomina dei Responsabili di Settore

1. Ai sensi dell'art. 13 della L.r. 26/08/1992 n° 7, la nomina dei responsabili dei settori è di competenza del Sindaco.
2. La responsabilità di un settore può essere affidata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente dell'ente inquadrati nella Categoria "D".
 - b) al segretario comunale;
 - c) al direttore generale, se nominato;
 - d) ad un soggetto con cui sia stato stipulato contratto a tempo determinato per la copertura di posti anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. n° 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - e) ad un dipendente di categoria D di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
 - f) in via transitoria, ad un dipendente di categoria C, appartenente al medesimo settore, in caso di vacanza del posto di responsabile di settore, con attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 D.Lgs. n° 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I responsabili dei settori sono nominati secondo criteri di professionalità, anche in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, tenendo conto delle disposizioni in materia dettate dal contratto collettivo di lavoro, della effettiva attitudine e capacità professionale, della valutazione dei risultati ottenuti in precedenza, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dall'anzianità di settore, del titolo di studio e del profilo professionale.

Articolo 19

Durata e Revoca dell'Incarico

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato e, comunque, viene meno con la cessazione per qualsiasi causa del mandato del Sindaco; il responsabile incaricato esercita le sue competenze e conserva le connesse responsabilità fino al conferimento dell'incarico ad altro soggetto.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive emanate per iscritto all'atto del conferimento dell'incarico;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
- c) per responsabilità grave e reiterata, debitamente contestata ed accertata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Articolo 20

Sostituzione del Responsabile del Settore

1. La responsabilità di un settore, in caso di assenza temporanea del titolare, è affidata dal Sindaco ad un sostituto dallo stesso nominato tra il personale di categoria D dello stesso settore, o di categoria C in mancanza di altri dipendenti di categoria D, ovvero al Segretario o al responsabile di altro settore.

Articolo 21

Responsabilità dei Responsabili di Settore

1. Il responsabile di settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 22

Competenze dei Responsabili di Settore

1. I responsabili dei settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, 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.

2. Spettano ai responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n° 142, sulle proposte di deliberazione;
- b) l'attività propositiva, consultiva e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- c) 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 07/08/1990 n° 241 e della legge regionale 30/04/1991 n° 10, con facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente del proprio settore;
- d) la formulazione di pareri su tutti i provvedimenti che riguardano il personale assegnato e su tutte le istanze da questo inoltrate all'amministrazione concernenti lo stato giuridico ed economico;
- e) la segnalazione di ogni esigenza e necessità che interessi il settore;
- f) gli altri atti loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- g) la nomina dei responsabili di procedimento e dei responsabili delle unità operative semplici;
- h) la preposizione del personale alle singole posizioni di lavoro.

Articolo 23

Attività Propositiva dei Responsabili di Settore

1. I responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva nei confronti del Sindaco, dell'assessore di riferimento e del Segretario.
2. L'attività propositiva consiste nella formulazione di:
 - 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 direttive;
 - 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.
3. Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
4. Al responsabile del Settore compete, inoltre, il rilascio di attestazioni e certificazioni, nonché l'autenticazione di copie e di firme, con esclusione delle copie delle deliberazioni di giunta e di consiglio, del regolamento dei contratti e delle scritture private destinate all'ente.

5. Per le funzioni di sua competenza il responsabile potrà delegare, in tutto o in parte, il vice-responsabile del Settore, con la esclusione degli atti previsti dall'art. 32, lettere e) ed f) del presente regolamento.

Articolo 24

Attività Consultiva dei Responsabili di Settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'Articolo 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e adeguatezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione di spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53 L.142/90 devono essere espressi entro 5 giorni dalla data della richiesta, ma ove siano necessari ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato di altri tre giorni.
6. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può essere ridotto o richiesto con carattere di immediatezza.
7. I pareri di cui all'Articolo 53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei responsabili di settore.

Articolo 25
Competenze Peculiari del Responsabile del Settore Finanziario

1. Al responsabile del settore 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 dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, il Presidente del Consiglio Comunale e l'organo di revisione.
2. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione, sulla base delle esigenze funzionali segnalate formalmente dai responsabili dei settori;
 - 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) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - e) la proposizione di nuove politiche delle entrate che possano sopperire alla possibile insufficienza dei trasferimenti statali e regionali, mediante la ricerca di forme di finanziamento rese possibili dalle leggi vigenti;
 - e) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 26
Dotazione dei Responsabili di Settore

1. Prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal consiglio comunale ed in conformità agli obiettivi generali predeterminati dall'organo consiliare, la Giunta affida con il piano esecutivo di gestione ai responsabili dei settori i rispettivi obiettivi gestionali, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie.

2 La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla giunta, sentito il Segretario Comunale, sulla base delle richieste formulate da ciascun responsabile.

3. Nel corso di un esercizio il piano potrà essere aggiornato per effettive esigenze programmatiche della Pubblica Amministrazione o per effettive esigenze di settore sopravvenute.

4. Fanno parte integrante del P.E.G. i seguenti elaborati:

a) responsabile dei settori: distribuzione delle risorse.

a) premessa generale obiettivi gestionali e criteri operativi;

b) piano triennale del personale/piano annuale delle assunzioni;

d) programma delle manifestazioni e altre iniziative nel campo dei settori alla persona; criteri generali per l'erogazione di Contributi.

e) piano delle forniture;

f) indicatori per il controllo di gestione;

f) schede del bilancio annotate con criteri (entrate correnti; Spese correnti; Piano degli investimenti).

Articolo 27

Attribuzioni di Compiti e Funzioni Dirigenziali

1. Il sindaco con proprio atto motivato può attribuire i compiti e le funzioni dirigenziali indicate dall'art. 51, commi 2 e 3, L. n° 142/1990:

a) ai responsabili di settore;

b) al segretario comunale.

Articolo 28

Competenze Dirigenziali in Materia di Personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:

- la indizione dei concorsi e delle prove selettive;

- la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e delle prove selettive;

- la utilizzazione di lavoratori in lavori socialmente utili o in lavori di pubblica utilità;

- la responsabilità delle procedure concorsuali, nei limiti previsti dalle vigenti norme regionali;

- l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;

- la concessione di ferie, congedi, aspettative per motivi di salute, permesse e recuperi;

- l'autorizzazione di prestazioni di lavoro straordinario;

- l'autorizzazione ad effettuare missioni;

- l'autorizzazione a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

- i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli relativi ai posti di responsabili di settore;
- la contestazione di addebiti per violazioni dei doveri di settore che comportano la applicazione della sanzione del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione di dette sanzioni;
- la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione di doveri di settore che comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la pronuncia di decadenza o sospensione dal settore nei casi previsti dalla legge;
- la dispensa dal settore per scarso rendimento;
- il parere alla autorizzazione a prestare, nei limiti consentiti dalla legge, attività di lavoro autonomo o subordinato a favore di altri datori di lavoro;
- il parere sui provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- la verifica dei carichi di lavoro e della produttività individuale e di gruppo;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali, la loro consultazione e tutti i rapporti con le organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e che non siano riservati agli organi politici dell'ente ;
- ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale correlato alla direzione ed al coordinamento del settore.

2. Il trattamento accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità stabiliti di cui al D.Lgs. n° 29/1993 e al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo di ente.

2. La competenza in materia è attribuita ai responsabili di settore limitatamente al personale loro assegnato, con esclusione di se stessi, per i quali la competenza sarà del direttore generale, ove nominato, o del segretario comunale, fatte salve le competenze del nucleo di valutazione di cui all'art. 63 del presente regolamento.

Articolo 29

Competenze Dirigenziali in Materia di Appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture di beni e settori, sono competenze dirigenziali:

- l'indizione delle gare con la predisposizione e l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;

- l'aggiudicazione provvisoria e definitiva degli appalti, esclusa l'aggiudicazione definitiva dei cottimi fiduciari;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto, nei casi consentiti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- ogni altro atto relativo sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto.

Articolo 30

Competenze Dirigenziali in Materia di Entrate e Spese

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 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;
 - la liquidazione delle spese;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 31

Competenze Dirigenziali in Materia di Concessioni, Autorizzazioni e Licenze

1. Sono competenze dirigenziali:
- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario o dei responsabili di settore, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
- essere atti vincolati;
 - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 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 si ordine generale, predeterminati:
- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;

- c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- a) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Articolo 32

Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

1. Sono atti dirigenziali:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di firme e di copia, fermi restando i limiti previsti dall'art. 23, 4° comma, del presente regolamento;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 33

Area delle Posizioni Organizzative

1. L'attribuzione ai responsabili di settore delle competenze e delle funzioni dirigenziali, implica la loro collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative di cui all'Articolo 8 del N.O.P del 31/03/1999 e comporta il diritto al trattamento economico accessorio previsto dall'Articolo 10.
2. Compete alla giunta la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate.
3. Il trattamento economico accessorio dei responsabili di settore con incarichi dirigenziali è comunque determinato nell'ambito delle risorse finanziarie all'uopo disponibili nel bilancio comunale.

Articolo 34
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili e dei settori

1. In relazione alle competenze attribuite ai responsabili di settore, con e senza funzioni dirigenziali, rimangono di competenza della giunta, oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge (ad es. adozione dei regolamenti sugli uffici e dei settori, approvazione e modifica della pianta organica):

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti di massima ed esecutivi;
- d) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- e) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae legali e tecnici;
- f) attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 D.Lgs. n° 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) concessione dell'aspettativa per motivi diversi dalla malattia;
- h) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- i) ogni altro provvedimento caratterizzato da alta discrezionalità o previsto dal presente regolamento.

CAPO V°

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Articolo 35

Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale o consiliare sono predisposte dal responsabile del procedimento, su iniziativa propria, o dal responsabile di settore, 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 previsti dall'Articolo 53 L. n° 142/1990, come recepito dall'Articolo 48, lett. i), L.r. n° 48/1991.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 36

Determinazioni dei Responsabili dei Settori

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "DETERMINAZIONE".
2. Le determinazioni sono repertorate per singolo settore nonché con numerazione generale, con l'ausilio, anche, di appositi software operanti su rete telematica.
3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci; tuttavia, quelle che comportano una spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Tale visto è reso entro il termine di giorni 5 dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di motivata impossibilità.
5. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco settimanale delle determinazioni è affisso all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Copia di tale elenco viene trascritto a cura dell'Ufficio Segreteria in un apposito registro generale ed inviato al Sindaco, al Segretario e ai Capi Gruppo Consiliari.
7. Copia di ogni determina, con la documentazione eventualmente allegata, viene trasmessa settimanalmente all'Ufficio Archivio per la sua conservazione.
8. Contro le determinazioni dei responsabili dei settori può essere presentato da chiunque vi abbia un interesse reclamo al Segretario

Comunale, il quale dovrà pronunciarsi entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del vigente regolamento comunale sulle determinazioni.

CAPO VI° SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

Articolo 37 Competenze del Segretario

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di settore, ne coordina l'attività, salvo quando sia stato nominato il direttore generale.
3. Egli, 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 ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 53 L. n° 142/1990, come recepito dall'art. 1, lett. i), L.r. n° 48/1991, il Segretario esprime sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta o al consiglio il proprio parere sotto il profilo di legittimità.
5. Unitamente al responsabile del settore competente, nell'esercizio dei poteri di sovrintendenza e coordinamento che gli competono, il Segretario è responsabile delle procedure attuative delle deliberazioni della giunta e del consiglio.

Articolo 38 Ulteriori Competenze del Segretario Comunale

1. Al segretario comunale, oltre ai compiti ed alle funzioni indicate all'articolo precedente, spetta:
 - l'esercizio delle competenze tutte del direttore generale, qualora sia stato investito di detto ruolo ai sensi dell'art. 51bis, 4° comma, della legge n° 142/1990;
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore, nel caso in cui non venga nominato il direttore generale;
 - la sostituzione del direttore generale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, limitatamente alla sovrintendenza ed al coordinamento dei responsabili di settore;
 - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- la presidenza del nucleo di valutazione o del settore di controllo interno, qualora non sia stato nominato il direttore generale e, in ogni caso, la sua partecipazione agli stessi;
 - la presidenza della conferenza di settore, qualora non sia stato nominato il direttore generale, ed in ogni caso la sua partecipazione alla stessa;
 - la decisione sui reclami proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore.
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori compiti e funzioni nell'ambito di quelle proprie di capo dell'amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza prettamente politica.
3. Il sindaco può attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Articolo 39

Convenzione Intercomunale per il Settore Direzione Generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni una convenzione avente ad oggetto il settore di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
3. La convenzione stabilisce i criteri, le procedure e le competenze per la nomina del direttore generale.
5. La convenzione deve essere deliberata dal consiglio comunale.

Articolo 40

Competenze del Direttore Generale

1. Al direttore generale compete:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore con e senza compiti dirigenziali;
 - la sovrintendenza generale alla gestione dell'ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D.Lgs. n° 77/1995, da sottoporre all'approvazione della giunta;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, 2° comma lett. a) D.Lgs. n° 77/1995;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore;
 - la definizione dei criteri generali per la organizzazione degli uffici, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge e delle direttive del capo dell'amministrazione;

- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e del loro rendimento;
- la determinazione degli orari di settore, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36 L. n° 142/1990;
- l'adozione delle misure necessarie per la interconnessione sia tra uffici del comune che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dalla convenzione di cui all'articolo precedente e dal presente regolamento.

Articolo 41

Funzioni di Direzione Generale al Segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. In tale ipotesi al segretario comunale compete una indennità di direzione nella misura determinata dalla giunta, .
2. In ogni caso, qualora e sino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore.

Articolo 42

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nella ipotesi di stipula della convenzione per il settore di direzione generale, le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del sindaco indicato come capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

Articolo 43

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore generale, il segretario comunale ne assume le funzioni limitatamente al coordinamento ed alla sovrintendenza dei responsabili di settore.

CAPO VII°

Dotazione Organica e Norme sul Personale

Articolo 44

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato e si articola solo ed esclusivamente per categorie e per profili professionali, distinti in base ai sistemi di inquadramento previsti nel C.C.N.L. e nell'Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali vigenti.
2. Essa è deliberata dalla giunta comunale, su proposta della conferenza dei responsabili di settore e d'intesa con il segretario comunale o il direttore generale, ove nominato, ed è rapportata a ciascun settore.
3. La dotazione organica comunale è adeguata, ove occorra, dalla giunta municipale contestualmente all'approvazione del piano economico di gestione, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n° 449.
4. Per far fronte ad esigenze eccezionali e/o impreviste, ovvero ove risulti opportuno per assicurare con urgenza la maggiore efficacia dell'azione amministrativa, la dotazione organica può essere modificata temporaneamente con provvedimento motivato della giunta municipale.

Articolo 45

Inquadramento

1. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una posizione specifica nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Articolo 46

Assegnazione del Personale

1. La Giunta, su proposta della conferenza dei responsabili di settore, provvede alla assegnazione del personale dipendente alle strutture di massima dimensione dell'ente.
2. Nell'ambito del contingente assegnato a ciascun settore, il responsabile dello stesso assegna le unità di personale agli uffici ed alle unità operative semplici, tenendo conto del profilo professionale di inquadramento ma in funzione soprattutto delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione ed in modo da assicurare la piena di funzionalità dei settori.

3. L'assegnazione, in ogni caso, non esclude la partecipazione del dipendente a gruppi di lavoro costituiti tra i diversi settori, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 47 *Organigramma*

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in settore, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 48 *Disciplina delle Mansioni*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero alle mansioni proprie della categoria professionale superiore che abbia successivamente acquisito mediante procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Lo svolgimento di mansioni superiori, fino alla adozione di una diversa regolamentazione contrattuale, è disciplinato dall'art. 56, commi 2, 3, 4 e 5, D.Lgs. n° 29/1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80/1998 e dal D.Lgs. n° 387/1998, ed è consentito solo nei casi previsti da tale disposizione di legge.

Articolo 49 *Responsabilità del Personale*

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

Articolo 50

Part time

1. I posti part-time, ove previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il responsabile del settore personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del settore, 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 interesse con la specifica attività di settore svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 51

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Responsabile del Settore competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. 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.

5. 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.

Articolo 52

Formazione e Aggiornamento del Personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, secondo le disposizioni del N.O.P. e del C.C.N.L. firmati il 31/03/1999 ed il 01/04/1999.
2. L'ente programma idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite, rilevanti ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Articolo 53

Disciplina delle Relazioni Sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
5. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta come previsto all'Articolo

Articolo 54
Orario di Settore ed Orario di Lavoro

1. Il Sindaco emana direttive di massima non vincolanti in materia di orario di settore, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché sugli uffici ed i settori da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di settore e di apertura al pubblico.
3. I responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive di massima emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei settori, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. La conferenza dei responsabili di settore assicura il coordinamento degli orari degli uffici comunali, e conformandosi al parere della stessa il segretario comunale adotta i necessari provvedimenti.

Articolo 55
Progressione Interna Orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'Articolo 5 del C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale e dei criteri individuati, ai sensi dell'Articolo 16, 1° comma, del medesimo C.C.N.L. in sede di contrattazione decentrata.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal settore di controllo interno ed approvate dalla giunta municipale.
3. La valutazione è di competenza del segretario comunale, o del direttore generale se nominato, su proposta della conferenza dei responsabili dei settori e dei settori.

Articolo 56
Progressione Interna Verticale

1. La giunta comunale determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno, avviene prioritariamente attraverso selezione interna.
3. Si procede, altresì, attraverso selezione interna, in considerazione della peculiare professionalità che li caratterizza, acquisita attraverso l'esperienza

lavorativa maturata all'interno dell'ente, alla copertura dei seguenti posti:

- a) comandante della Polizia Municipale;
 - b) responsabile del settore economico e finanziario;
 - c) responsabile del settore tecnico;
4. Hanno titolo a partecipare alla selezione i dipendenti, di ruolo e non di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto vacante, con almeno 3 anni di settore effettivo nella predetta categoria, se prestati nel medesimo settore nel cui organico è inserito il posto da ricoprire, ovvero con almeno 5 anni di settore effettivo negli altri casi.
5. Per la partecipazione alla selezione è richiesto il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, salvo che i posti da ricoprire riguardino profili professionali per i quali è richiesto dalla legge uno titolo di studio specifico, e/o la iscrizione in albi professionali, ovvero il possesso di abilitazioni o specializzazioni particolari.
6. La selezione avviene per titoli, colloquio e/o prove attitudinali, secondo le modalità previste dagli articoli 117 e 118 del presente regolamento.
7. Anche i posti riservati alla selezione interna vengono coperti mediante accesso dall'esterno qualora la selezione stessa abbia esito negativo.
8. Il personale che in esito alla selezione interna è inquadrato nella categoria superiore non è soggetto a periodo di prova.

Articolo 57

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari almeno a quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del settore competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 58

Competenze del Sindaco in Materia di Personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
- g) la nomina dell'economo e degli agenti contabili a denaro ed a materia;
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio di protezione civile;
- n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- o) la nomina del responsabile di cui all'art. 1, 1° comma, L.r. n° 17/1994, per la repressione dell'abusivismo edilizio.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario, esclusivamente in ordine all'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 59

Contratti al di Fuori della Dotazione Organica

Limiti – Modalità – Termini

1. Il comune può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- a) di categoria apicale cui attribuire funzioni dirigenziali;
- b) di alta specializzazione;

2. Posti di alta specializzazione sono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di risultato attraverso:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuto di elevata professionalità e specializzazione correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo in assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente e nei limiti di cui all'art. 51, comma 5bis, L. n° 142/1990, come sostituito dall'art. 6 L. n° 127/1997 e recepito dall'art. 3 L.r. n° 23/1998.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti prima indicati di contratti a tempo determinato compete al sindaco, il quale procede all'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto sulla base dell'accertato possesso delle caratteristiche e capacità professionali necessarie all'ente e dei requisiti generali e speciali che sarebbero richiesti per la copertura mediante procedura concorsuale del posto.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto al compenso previsto dal contratto collettivo di lavoro per la corrispondente qualifica, tenendo conto:
- della temporaneità dell'incarico e quindi della durata del rapporto;
 - della specifica qualificazione professionale e culturale del contraente;
 - della disponibilità del bilancio dell'ente.

Articolo 60

Contratti a Tempo Determinato per Posti in Organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale previsti nella dotazione organica del comune.

Art. 61

“Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità o consulenze”

(modificato con delibera di G.M. n. 77 del 26.05.2008)

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie, l'ente può conferire:

a) ex art. 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;

b) ex art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

4. I limiti di importo lordo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in Euro 30.000,00 complessivamente per tutti i Settori, compresi gli eventuali incarichi conferiti dall'organo politico ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

5. Il compenso da corrispondere deve essere proporzionale e congruo rispetto all'attività oggetto dell'incarico e all'utilità conseguita dall'amministrazione. In ogni caso non potranno essere corrisposti importi superiori ai minimi tariffari previsti nelle tabelle professionali per attività uguali o simili a quelle oggetto dell'incarico.

6. Nei provvedimenti che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il funzionario responsabile di Settore, ovvero l'organo politico se competente per il conferimento dell'incarico, è tenuto ad attestare la

sussistenza di tutti i presupposti di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

Il titolo di cui sopra potrà non essere richiesto qualora vi sia una specifica normativa che identifichi l'esatto titolo di studio.

7. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione professionale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

b) esperienza professionale desunta dal *curriculum*: si terrà conto dei seguenti elementi:

1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);

2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

3) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.

8. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun funzionario responsabile di Settore in relazione alle rispettive competenze, ovvero all'organo politico se previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale;

b) se il soggetto competente è il funzionario responsabile di Settore, questi procede, sulla base delle risorse assegnate e con apposita direttiva (in assenza di P.E.G.) dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare e alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a otto giorni consecutivi, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, requisiti culturali e professionali minimi richiesti, durata, luogo e modalità di realizzazione dell'incarico (livello di coordinazione), criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei *curricula*, compenso previsto, ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) se il soggetto competente è l'organo politico, questi procede, sulla base delle risorse stanziare nel bilancio dell'esercizio finanziario di riferimento, alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a otto giorni consecutivi, di avviso indicante tutti gli elementi esplicitati alla superiore lettera b);

d) all'esame delle domande e dei *curricula* pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di incarico;

e) le risultanze della procedura comparativa sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento dell'incarico;

f) nel provvedimento con il quale si conferisce l'incarico devono essere espressamente indicati i seguenti elementi: oggetto della prestazione che deve avere rispondenza alle competenze attribuite all'ente e agli obiettivi perseguiti dall'amministrazione; inesistenza all'interno dell'ente della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare previa reale ricognizione delle professionalità interne di tipo analogo e dei carichi di lavoro ad esse assegnati; durata, luogo e compenso dell'incarico; date in cui l'avviso per il conferimento dell'incarico è stato pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'ente; gli elementi giustificativi della scelta;

g) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipulazione di apposito contratto o disciplinare d'incarico;

h) i contratti o disciplinari d'incarico acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente;

i) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi;

l) gli atti di conferimento degli incarichi, ivi inclusi gli incarichi conferiti dall'organo politico ai sensi delle vigenti norme nazionali e regionali, devono essere trasmessi, a cura dei soggetti che li hanno emessi, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, se di importo lordo complessivo superiore a 5.000,00 euro (in caso di proroga dell'incarico devesi considerare l'importo complessivamente erogato al professionista).

9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza ed economicità, non rientrano negli incarichi di cui al presente articolo:

a) le nomine a componente degli organismi di controllo interno o dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144;

b) qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (es. medico del lavoro incaricato ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994);

c) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

- d) gli appalti e le “esternalizzazioni” di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione;
- e) le prestazioni di lavori o servizi rientranti nell’ambito di applicazione del “Codice dei Contratti Pubblici” approvato con decreto legislativo n. 163/2006, alle quali si applicheranno le disposizioni ivi recate e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

CAPO VIII° ORGANI COLLEGIALI

Articolo 62 Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.
2. La conferenza è presieduta, dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili dei settori ed il segretario comunale.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di settore disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza della metà più uno dei componenti.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. Essa, in particolare:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) svolge tutti gli altri compiti che il presente regolamento le affida.
9. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o di almeno uno dei Responsabili dei Settori.
10. Delle sedute, di norma, viene redatto verbale.
11. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di settore, della cui convocazione deve essere pure informato.

Articolo 63
Istituzione Organismo Indipendente di Valutazione
(Modificato con delibera di G.M. n. 165 del 03.12.2010)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le attività per la valutazione della performance, attuando le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 29.10.2009 n.150.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance potrà essere composto da uno o da tre componenti (1 interno e 2 esperti esterni) all'Ente nominati dal Sindaco previo avviso pubblico.
3. L'O.I.V. potrà essere previsto anche in convenzione con altri enti e/o Unione di Comuni.
4. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relativi al proprio funzionamento .
5. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'O.I.V. applica le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, approvate dall'organo esecutivo, nonché provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della loro retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
10. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
11. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabili una sola volta. Comunque l'incarico decade con la scadenza del mandato del Sindaco se quest'ultimo dovesse avvenire prima della scadenza triennale.
12. L'Organismo Indipendente per la Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 60 dalla data di scadenza dell'incarico.
13. All'incaricato verrà corrisposto un compenso annuo, determinato dal Sindaco; in ogni caso non potrà essere superata la spesa sostenuta per il Nucleo di Valutazione.
14. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Articolo 64
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario e dai responsabili di settori.
2. La convocazione viene fatta dal Sindaco.

Articolo 65
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra i diversi settori comunali, qualora ciò si renda necessario a fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano 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 della giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, o del Direttore generale se nominato.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

PARTE 2[^]
ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I^o
MODALITA' DI ASSUNZIONE E REQUISITI GENERALI

Articolo 66
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
- a) concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle persone disabili di cui all'Articolo 1 della legge 12/03/1999 n° 68;
 - d) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
 - e) concorso o selezione riservati al personale interno.

Articolo 67
Requisiti Generali per l'Accesso all'Impiego

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
- a) essere cittadino italiano; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento nel settore;
 - d) avere età non inferiore agli anni 18;
 - e) essere esente da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
 - f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
 - g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.
2. Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina con frode.
3. 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.

4. Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'Articolo 16 della legge n°56/1987, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di indizione della selezione.

Articolo 68

Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quaranta per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus;
- c) autista di mezzi pesanti.

CAPO II° PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 69 Concorso Pubblico

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione per le quali può essere richiesto l'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale (Articolo 7, comma 2 bis, D.P.R. 487/94).
2. Ai fini della procedura concorsuale, si considerano disponibili i posti vacanti alla data di approvazione del bando di concorso.
3. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Articolo 70 Bando di Concorso

1. La volontà dell'amministrazione di procedere al concorso è resa pubblica attraverso apposito bando, il cui testo è approvato dal dirigente competente unitamente al provvedimento di indizione del concorso.
2. Le prescrizioni contenute nel bando possono essere modificate solo prima della scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione al concorso e con contestuale differimento di detto termine per un periodo di tempo pari a quello già trascorso.

Articolo 71 Contenuto del Bando

1. 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 secondo le norme della contrattazione collettiva;
 - d) il trattamento economico lordo e gli emolumenti continuativi;
 - e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale in settore e/o a particolari categorie di persone previsti dalla legge statale o regionale;
 - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali, siano essi di studio o professionali, richiesti per il posto messo a concorso;
 - g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);

- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami);
 - i) le prove d'esame, con le relative materie, ed i criteri di valutazione delle stesse (solo per i concorsi per esami e per i titoli ed esami);
 - l) l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
 - m) le modalità di ammissione alle prove d'esame o alla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 21 L.r. 41/195;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
 - r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - s) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - t) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito dell'ente, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - u) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata con A.R. e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
 - v) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice;
 - z) il rispetto della legge 10/04/1991 n° 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti.

Articolo 72
Pubblicazione del Bando

1. Il Bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del comune e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
2. La pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale regionale può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e la indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande.

2. Del bando deve essere dato avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

Articolo 73
Domanda di Ammissione

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera:

- la data e il luogo di nascita;
- 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 settori prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego
- eventuali condanne penali riportate;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.

2. Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente, va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23/08/1988, n° 370, dovranno essere presentati in carta semplice, unicamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

3. La tassa di concorso non è rimborsabile.

Articolo 74
Riserve di Posti

1. Nei concorsi pubblici banditi dal comune le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso.

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

3. Le categorie riservatarie sono quelle previste dall'Articolo 5, 3° comma nn° 1 - 2 - 3, D.P.R.09/05/1994 n° 487, come modificato dall'Articolo 5 D.P.R. 30/10/1996 n° 693 e 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva

nell'ordine stabilito dalla medesima disposizione di legge appena richiamata.

4. In favore del personale dell'ente opera la riserva prevista dall'articolo 5, commi 8° - 9° e 10°, D.P.R. 13/05/1987 n° 268, come modificato dall'articolo 26 D.P.R. 17/09/1987 n° 494.

5. Sino al 31/12/2001, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge regionale n° 18/1999, opera la riserva di posti prevista dall'art. 19, comma 9°, della legge regionale 01/09/1993 n° 25.

Articolo 75 *Ammissione con Riserva*

1. 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 di 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.

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

3. L'elenco dei candidati è trasmessa dal responsabile del procedimento concorsuale alla commissione giudicatrice ed è tenuto dal Segretario della stessa.

4. Nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, saranno, inoltre, trasmesse alla commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati con la relativa documentazione.

Articolo 76 *Titolo di Studio*

1. Ai fini del corretto svolgimento delle procedure concorsuali, per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.

2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare, per i nati prima dell'01/01/1952, in poi, licenza della scuola media di primo grado o titolo equipollente, per i nati dall'01/01/1952).

3. Per assolvimento dell'obbligo scolastico si intende la frequenza per almeno 8 anni della scuola dell'obbligo, anche senza averne conseguito la licenza.

Articolo 77
Composizione delle Commissioni Esaminatrici

1. Per l'assunzione mediante pubblico concorso per esami o per titoli ed esami, la commissione giudicatrice è composta 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.
2. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa.
3. I componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli scritti negli appositi elenchi della provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali ai sensi dell'Articolo 3, 5° comma, L.r. 30/04/1991 n° 12.
4. Le qualificazioni e/o i titoli professionali che in relazione alle materie di esame si richiedono ai componenti della commissione giudicatrice sono indicati
5. 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.
6. Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte dall'ufficio personale dell'ente, anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, sotto la responsabilità del segretario comunale, con le modalità di cui al D.A. EE.LL. del 03/02/1992 o del D.A. EE.LL. del 19/06/1996, come modificati dal D.A. del 18/10/1999.

Articolo 78
Sorteggio dei componenti

1. 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.
2. Al sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice provvede, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, il segretario comunale con l'assistenza di personale dell'ente dallo stesso incaricato.
3. Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie comprese in uno stesso piano di studio scolastico o tra loro attinenti ad uno stesso componente in possesso di appropriata qualificazione professionale..

4. Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli articoli 6, 7 e 8 del D.P.R.S. 03/02/1992 n° 23.

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

6. Le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione di concorso devono essere compiutamente verbalizzate.

Articolo 79

Comunicazione dell'Avvenuto Sorteggio

1. Entro 48 ore dal sorteggio, il responsabile dell'ufficio personale comunica al commissario sorteggiato, mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'esito del sorteggio e l'incarico di componente della commissione.

2. 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 del comune;

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

d) che l'interessato, ai sensi dell'articolo 3 della legge 19/03/1990 n° 55, non deve essere stato sottoposto con provvedimento definitivo a misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

3. 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 per rinuncia o dimissioni per tre volte.

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

Articolo 80

Nomina della Commissione Giudicatrice

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

2. Il provvedimento di nomina viene notificato dal responsabile dell'ufficio personale agli interessati unitamente all'avviso di convocazione della seduta di insediamento, da tenere entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina.

3. Questo dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti e l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

Articolo 81 *Insedimento della Commissione*

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

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

3. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente ai sensi dell'articolo 3, commi 3, 6, 7, 8 e 9, L.r. 30/04/1991 n° 12.

5. 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.

6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni degli interessati rese in conformità all'articolo 20 dell'Articolo 4 L. n° 15/1968.

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

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 82
Verbale delle Operazioni Concorsuali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. 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.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Articolo 83
Numero Legale

1. Le commissioni di concorso, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre), compreso il presidente o il vice presidente.

Articolo 84
Compenso dei Componenti della Commissione di Concorso

1. Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate ed all'indennità di missione, se dovuta secondo le disposizioni 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'articolo 7 della L.r. n° 12/1991, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

Articolo 85
Preselezione dei Candidati

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiamo chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. 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.

3. 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.

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

Articolo 86 *Predisposizione dei Quiz*

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'amministrazione direttamente, anche con l'ausilio di istituzioni scolastiche ed universitarie, ovvero società private specializzate al fine appositamente convenzionate.

2. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, potrà essere costituito un gruppo di esperti coadiuvare l'amministrazione e che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari.

3. 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.

4. Essi devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Articolo 87 *Convocazione per la Prova Preliminare*

1. L'Amministrazione, previa intesa con la commissione di concorso, ed eventualmente con la società incaricata della predisposizione dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.

2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui all'articolo 21, 6° comma, L.r. n° 41/1985.

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

4. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'articolo 4 della L. 08/03/1989 n°101.

Articolo 88
Sorteggio dei Quiz

1. I quiz sono raggruppati per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerati da 1 a 100.
2. 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 sia la prova scritta che quella orale.
3. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.
4. Ove la predisposizione dei quiz sia stata affidata ad una società specializzata, questa dovrà anche fornire tutta l'assistenza necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria, approntando al fine il materiale, le attrezzature ed il personale specializzato.
5. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
6. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo modalità predeterminate dalla commissione di concorso, di concerto con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'amministrazione o con la società convenzionata.

Articolo 89
Svolgimento della Prova Preliminare

1. La commissione ed il gruppo di esperti o i responsabili della società convenzionata garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
2. A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.
3. Una busta è conservata agli atti della commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dai componenti il gruppo di esperti o dai rappresentanti della società convenzionata.
4. 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.
5. 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.
6. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili della società

convenzionata 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.

Articolo 90
Correzione dei Quiz

1. 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 cinque, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscono la prosecuzione della seduta.

Articolo 91
Graduatoria della Prova Preliminare

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

2. Sono inseriti nella graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile della società incaricata o dal gruppo di esperti e vistata dai componenti della commissione è trasmessa, a cura del presidente della commissione, all'Amministrazione.

4. Il responsabile dell'Ufficio Personale, 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.

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

6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice, ai secondo l'articolo 3, 6° comma, L.r. n° 2/1988, esercita poteri di mera vigilanza e rimane estranea all'elaborazione dei quiz ed al giudizio su di essi.

Articolo 92
Svolgimento della Prova Scritta

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

2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone una terna di temi concernenti le materie oggetto della stessa.
3. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.
6. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz.
7. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.
8. Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.
9. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
10. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dall'articolo 13 D.P.R.S. 03/02/1992 n° 23, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:
 - a) non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento;
 - b) non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova; il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento;
 - c) prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami;
 - d) durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
11. A ciascun candidato viene formato un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

12. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differenza grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.

13. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che siano trascorse almeno due ore del tempo assegnato.

14. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Articolo 93

Adempimenti del Candidato e della Commissione

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

3. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione dell'ora di consegna.

4. Nei casi in cui è prevista più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame.

Articolo 94

Correzione dei Compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della

integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed oppone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.

3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

4. Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantèsimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

5. Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica.

7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.

8. Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.

9. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed opposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

Articolo 95

La Prova Orale

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

2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o raccomandata a.r., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

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

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

5. Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'articolo 14 del D.P.R.S. 03/02/1992 n° 23
6. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
7. 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.
8. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
9. 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 96
La Prova Pratica

1. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che abbiano superato la prova scritta.
2. Per le modalità di svolgimento della prova pratica, ai sensi dell'articolo 13, ultimo comma, D.P.R.S. 03/02/1992 n° 23, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni dettate per la prova scritta.
3. La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 30/50.

Articolo 97
Punteggio e Valutazione delle Prove di Esame

1. La Commissione dispone di 50 punti per ogni prova di esame e di 50 punti per i titoli.
2. In relazione al numero delle prove di esame che i candidati devono sostenere, i punti delle prove di esame sono così ripartiti:
 - prova scritta: punti..... 50
 - prova orale: punti..... 50
 - prova pratica: punti..... 50
3. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente al punteggio di almeno 30/50.
4. La valutazione di merito delle varie prove giudicate sufficienti è espressa dal punteggio compreso tra 30 e 50 cinquantesimi

Articolo 98
Valutazione dei Titoli

1. Il punteggio dei titoli è così suddiviso:

Categoria 1 - titoli di studio: punti	25
Categoria 2 - titoli di servizio : punti	20
Categoria 3 - titoli vari e curriculum: punti	5
TOTALE	50

Articolo 99
Criteri di Valutazione dei Titoli di Studio

1. I titoli di studio valutati sono:

- a) scuola dell'obbligo;
- b) licenza di scuola media superiore;
- c) laurea.

2. Altri diplomi, attestati, ecc. saranno valutati nella categoria Titoli Vari.

3. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

- sottocategoria 1/A: concerne la valutazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso; il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile;

- sottocategoria 1/B: concerne la valutazione del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso e attinente alla professionalità richiesta; il punteggio assegnato sarà attribuito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile;

- sottocategoria 1/C: concerne la valutazione del titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente specificatamente alla professionalità richiesta ma indicativo di un arricchimento della stessa. Per tale sottocategoria l'attribuzione dei punti deve privilegiare i titoli maggiormente inerenti al profilo professionale del posto da coprire.

4. I titoli di studio relativi a discipline del tutto diverse da quelle concernenti la professionalità richiesta non possono essere valutati.

Articolo 100
Punteggio dei Titoli di Studio

1. Il punteggio dei titoli di studio è a sua volta così suddiviso nelle seguenti sottocategorie, ai sensi dell'articolo 31.

1) Sottocategoria 1/A

Titolo di studio per l'ammissione al concorso; complessivi punti 18 modulati come segue:-

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI	TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI	TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA	VALUTAZIONE	
da 6.0 a 6.49 6	da 36 a 39	sufficiente	da 66 a 70	66 70	punti
6.50 7.49 10	40 45	buono	71 85	71 85	punti
7.50 8.49 14	46 54	distinto	86 100	86 100	punti
8.50 10.00 18	55 60	ottimo	101 110	101 110	punti

2) sottocategoria 1/B

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso (si valuta un solo titolo); complessivi punti 5 modulati come segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI	TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI	TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA	VALUTAZIONE	
da 6.0 a 6.49 2	da 36 a 39	sufficiente	da 66 a 70	66 70	punti
6.50 7.49 3	40 45	buono	71 85	71 85	punti
7.50 8.49 4	46 54	distinto	86 100	86 100	punti
8.50 10.00 5	55 60	ottimo	101 110	101 110	punti

3) Sottocategoria 1/C

Titolo di studio non valutato nelle sottocategorie precedenti; complessivamente punti 2 ripartiti come segue:

- per titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione.....punti 1
- altro titolo di studio.....punti 1

Art 101

Criteria di Valutazione dei Titoli di Servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti in varie sottocategorie, in modo da rendere valutabile, nel periodo massimo di tempo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
2. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie devono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria, essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

3. La valutazione del settore è fatta a mese, tenendo conto delle frazioni superiori a 15 giorni e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
4. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
5. I servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
6. La valutazione dei servizi resi inizia dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
7. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici, purché nei relativi certificati siano esattamente indicate la posizione di lavoro ricoperta e le funzioni svolte.
8. Sono valutate solo le attività riconducibili al livello professionale richiesto per il posto messo a concorso o a quello immediatamente inferiore.

Articolo 102
Punteggio dei Titoli di Servizio

1. Il punteggio dei titoli di servizio è suddiviso, ai sensi dell'articolo che precede, è suddiviso nelle seguenti sottocategorie:

- sottocategoria 2/A

Per il servizio di ruolo presso la P.A. in posti di livello professionale pari o analogo al livello dei posti messi a concorso, sono assegnati per ogni anno di servizio effettivo punti 3 e fino ad un massimo di cinque anni, e pertanto complessivamente punti 15;

- sottocategoria 2/B

Per il servizio di ruolo presso la P.A. in posti di livello professionale inferiore o non analogo a quello dei posti messi a concorso è assegnato punti 1 per ogni anno di servizio effettivo e fino ad un massimo di anni cinque, e pertanto complessivamente punti 5.

2. Il servizio non di ruolo è valutato in misura pari al 50%.

Articolo 103
Valutazione dei Titoli Vari

1. In questa categoria vengono valutati le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento in materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", le abilitazioni professionali, ove non previste tra i titoli richiesti per la partecipazione al concorso, ecc..

2. Dovrà assegnarsi almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria alle abilitazioni professionali ed alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami in materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Articolo 104

Valutazione Pubblicazioni ed altre Attività

1. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata in relazione alla originalità della ricerca scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da ricoprire, all'eventuale collaborazione con altri autori.

2. Si deve, peraltro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;

- che le pubblicazioni contengono mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscono monografie di alta originalità.

3. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente e relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

4. Non sono valutabili le idoneità in concorsi in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, non verrà attribuito alcun punteggio.

Articolo 105

Punteggio dei Titoli vari e del Curriculum

1. Il punteggio dei titoli vari e del curriculum è a sua volta suddiviso nelle seguenti sottocategorie:

- sottocategoria 3/A - Titoli Vari

per ogni titolo punto 0,50 sino ad un massimo di punti 3;

- sottocategoria 3/B - Curriculum
fino ad un massimo di punti 2.

Articolo 106
Titoli di Preferenza

1. Le categorie di cittadini che, a parità di merito ed a parità di titoli, hanno preferenza nei concorsi pubblici sono quelle individuate dall'art. 5, 4° comma, D.P.R. 09/05/1994 n° 487, come sostituito dall'art. 5 D.P.R. 3/10/1996 n° 693.
2. Ai sensi dell'art. 12, 3° comma, D.Lgs. 01/12/1997 n° 468, come recepito dall'art. 1 L.r. 23/01/1998 n° 3, per i lavoratori che entro il 31/12/1997 siano stati impegnati per almeno 12 mesi in lavori socialmente utili, tale utilizzazione costituisce titolo preferenziale nei concorsi pubblici relativi a posti per i quali sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
3. A parità di merito e di titoli di preferenza, si applica l'art. 5, 5° comma, D.P.R. 09/05/1994 n° 487, con la precisazione che, ai sensi dell'art. 3, 7° comma, L. n°127/1997, come integrato dalla L. n° 191/1998, in ultimo è preferito il candidato più giovane di età

Articolo 107
La Graduatoria

1. La Commissione giudicatrice, al termine dei propri lavori, formula la graduatoria di merito dei candidati in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alla prova scritta o alle prove scritte, alla prova orale ed all'eventuale prova pratica.
3. La graduatoria di merito, unitamente a tutti gli atti e documenti del concorso, è consegnata al responsabile dell'ufficio del personale.
5. L'ufficio del personale, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.
6. Il responsabile dell'ufficio del personale invita quindi i concorrenti che risultino vincitori a produrre la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti dichiarati per la partecipazione al concorso, assegnando a tal fine un termine non inferiore a venti giorni, con l'avvertenza che la mancata produzione della documentazione richiesta nel termine assegnato comporta la esclusione dalla graduatoria concorsuale.
7. L'esclusione della graduatoria può essere disposta, inoltre, ove si accerti la mancanza dei requisiti di ammissione al concorso, la presentazione della domanda oltre i termini previsti dal bando o il mancato pagamento della tassa di concorso.

Articolo 108
Approvazione della Graduatoria e Nomina dei Vincitori

1. Effettuate da parte dell'ufficio del personale le necessarie verifiche, la graduatoria definitiva è approvata dalla giunta comunale competente e pubblicata all'albo pretorio del comune.
2. Qualora in sede di approvazione si riscontrino delle irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da meri errori materiali, la giunta procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria;
 - se l'irregolarità discende da violazioni di norme di legge, del bando o del presente regolamento, o sia sintomatica di una palese incongruenza o contraddittorietà dell'operato dell'amministrazione, la giunta rinvia gli atti del procedimento concorsuale alla commissione, con invito al Presidente a riconvocarla entro 10 giorni affinché, sulla base delle indicazioni date dalla giunta stessa, si provveda alla eliminazione dei vizi di legittimità rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Ove il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o questa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non accolga i rilievi della giunta, questa con proprio provvedimento può non approvare gli atti del procedimento concorsuale, annullare le operazioni concorsuali che risultino viziate e quelle successive, nominare una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con la formulazione di una nuova graduatoria.

Articolo 109
Unicità e Validità della Graduatoria

1. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti ad esso riservati, può ricoprire quelli non coperti dai concorrenti esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano stati interamente coperti, possono essere coperti dai concorrenti esterni.
2. 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.
3. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
4. Ove esistono più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

Articolo 110
Assunzione in Servizio

1. Divenuto esecutivo il provvedimento che approva gli atti del concorso e la relativa graduatoria finale e che procede alla nomina dei vincitori, il responsabile dell'ufficio del personale comunica mediante raccomandata a.r. ad ogni partecipante l'esito del concorso ed invita i vincitori a stipulare il contratto individuale di lavoro ed a prendere settore entro trenta giorni dalla ricezione della predetta comunicazione.
2. L'assunzione in settore deve avvenire entro trenta giorni dalla esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria, sempre che i relativi posti abbiano apposita copertura finanziaria.
3. Il vincitore che non assuma settore, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina si intende rinunziatario al posto.
4. Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di trenta giorni, salvo i casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, ragioni di settore militare di leva o di settore civile sostitutivo, nei quali, comunque, la proroga non può andare oltre il 15° giorno dalla cessazione del motivo di impedimento ad assumere settore.
5. Il rapporto individuale di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Da tale momento decorrono gli effetti giuridici della nomina, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in settore.
7. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

CAPO III°
AVVIAMENTO E SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE
DI COLLOCAMENTO

Articolo 111
Procedura di Avviamento

1. L'assunzione del personale da inquadrare in posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (personale già inquadrato sino alla 3^a qualifica funzionale e ora nella categoria A) viene effettuata a norma dell'art. 16 della legge 28/2/1987 n° 56 e delle relative disposizioni di attuazione.
2. La richiesta di avviamento è adottata dal responsabile del settore amministrativo e sociale, sulla base della programma annuale delle assunzioni, e deve indicare il numero di posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo, nonché il numero di posti riservati agli aventi diritto alla riserva a norma delle leggi vigenti.
3. Ai sensi dell'art.12, 4° comma, D.Lgs. 01/12/1997 n° 468, come recepito dall'art. 1 L.r. 23/01/1998 n° 3, è prevista la riserva del 30% dei posti da coprire mediante avviamenti a selezione di cui all'Articolo 16 L. 28/02/1987 n° 56 e successive modificazioni ed integrazioni, in favore dei lavoratori che entro il 31/12/1997 siano stati impegnati per almeno 12 mesi in lavori socialmente utili.

Articolo 112
Procedura di Selezione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in posti per i quali è richiesto oltre al requisito della scuola dell'obbligo anche il possesso di una specifica professionalità (personale già inquadrato nella 4^a qualifica funzionale ed ora nella categoria B), viene effettuata mediante selezione di personale avviato dal competente ufficio del lavoro a norma dell'art. 16 della legge 28/2/1987 n° 56 e delle disposizioni di attuazione contenute nel D.P.C.M. 27/12/1988.
2. La selezione consiste in prove pratiche attitudinali e di sperimentazione lavorativa, senza alcuna valutazione emulativa, tese unicamente a verificare la idoneità del lavoratore avviato sulla base degli indici di riscontro previsti nella apposita tabella allegata al presente regolamento.
3. La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento.

4. La Commissione per la selezione entro venti giorni dalla comunicazione dell'avviamento, fissa la data delle operazioni di selezione e dispone la comunicazione di convocazione dei lavoratori avviati, indicando nella comunicazione il giorno ed il luogo di svolgimento delle prove selettive.

Articolo 113
Commissione per la Selezione

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Segretario comunale, che la presiede, dal responsabile del settore amministrativo e sociale e dal responsabile del settore cui è destinato il personale da assumere.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.

3. La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

Articolo 114
Prova Pratica

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova o prove pratiche previste per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni aventi diritto a riserva di posti.

2. Prima dell'espletamento della prova pratica, il dirigente competente verifica che i soggetti avviati dall'Ufficio di Collocamento abbiano titolo a partecipare alla prova ai sensi dell'art. 3, 5° comma, del D.P.C.M. 27/12/1988 e abbiano adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6°.

3. 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.

4. La commissione per la selezione sulla base degli indici di idoneità accertati dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio di Collocamento.

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

Articolo 115
Nomina e Documentazione

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa produzione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 4 della L. 04/01/1968, n° 15 relativa al possesso di tutti i requisiti per l'assunzione.
2. Il personale esterno che ha superato la prova è immesso in settore, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27.12.1988.
3. Entro tre giorni dall'assunzione in settore ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, va data relativa comunicazione all'Ufficio di Collocamento di provenienza del lavoratore.
4. Entro 30 giorni dall'assunzione in settore, i candidati nominati in prova dovranno presentare i documenti di rito, richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, salvo che l'amministrazione, ai sensi dell'art. 21 L.r. 30/04/1991 n° 10 non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti.
5. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

CAPO IV°
SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Articolo 116
Procedimento di Selezione

1. Per i posti che devono essere coperti mediante selezione riservata al personale interno, il responsabile del settore amministrativo e sociale dirama apposito avviso di selezione nel quale devono essere indicati:

- a) il numero di posti da coprire;
- b) il profilo professionale;
- c) il livello retributivo;
- d) i requisiti e le modalità di partecipazione, nonché il termine per la presentazione della domanda;
- e) le materie sulle quali si svolgerà il colloquio selettivo;
- f) i titoli di merito da valutare;
- g) lo svolgimento di eventuale prova pratica e l'oggetto della stessa.

2. Contestualmente, il Sindaco nomina la commissione esaminatrice, della quale fanno parte:

- a) il Segretario Comunale, che la presiede;
- b) un esperto per ciascuna delle materie che formano oggetto di prova, in possesso di titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire e della necessaria professionalità (nel caso di materie affini o riconducibili al medesimo piano di studi scolastico o universitario può essere nominato un solo esperto per più materie);
- c) il responsabile del settore nella cui dotazione organica è compreso il posto per il quale è indetta la selezione;
- d) il responsabile del medesimo settore di altro comune della provincia, nel caso che il posto da ricoprire sia quello di responsabile della struttura di massimo livello del comune.

3. Il colloquio riguarda le stesse materie previste per le prove di esame per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire; la prova pratica ha lo stesso oggetto previsto per la prova che si dovrebbe sostenere per l'accesso dall'esterno.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale in possesso di titolo di studio e livello di professionalità non inferiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione interna.

Articolo 117
Svolgimento della Selezione

1. Il personale interno che ha fatto istanza di partecipazione alla selezione è ad essa ammesso con provvedimento del responsabile del

settore amministrativo e sociale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

2. A ciascuno di essi la Commissione assegna, sulla base dei risultati del colloquio e/o della prova pratica, un punteggio espresso in cinquantesimi.

3. Il punteggio minimo per superare ciascuna prova è 30/50.

4. I titoli utili per la formazione della graduatoria sono quelli previsti dall'articolo 98 del presente regolamento per il concorso pubblico.

5. La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri ed i punteggi previsti dagli articoli da 99 a 105 del presente regolamento per i concorsi pubblici; tra i titoli previsti dall'art. 103 del presente regolamento, nelle selezioni riservate al personale interno, è incluso anche l'aver ricoperto l'incarico di responsabile del procedimento, con l'attribuzione a tale titolo di 1 punto per ciascun anno di incarico e sino ad un massimo di tre.

6. Sulla base del punteggio complessivo attribuito in esito alle prove selettive ed in base ai titoli posseduti, la commissione formula la graduatoria di merito, per la approvazione e pubblicazione della quale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 106, 1° comma, del presente regolamento.

CAPO V° **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Articolo 118 *Personale delle Categorie Protette*

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12/03/1999 n° 68, avvengono nel rispetto dell'art. 36, 2° comma, D.Lgs. n° 29/1993, come sostituito dall'art. 22 D.Lgs. n° 80/1998, e secondo la normativa dettata dalla richiamata legge n° 68/1999.
2. Il titolo di studio richiesto è quello previsto per l'accesso dall'esterno per i posti per cui prevista l'assunzione.
3. La richiesta di avviamento è formulata dal responsabile del settore amministrativo e sociale, previa delibera di giunta, e deve indicare:
 - a) le categorie di personale destinatarie 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;
 - e) le eventuali prove di idoneità e gli indici di riscontro
4. Le prove non comportano valutazione comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. Le prove di idoneità di cui al precedente comma sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità da predefinire prima della richiesta di avviamento.
6. Per la commissione esaminatrice e per le prove di idoneità si applicano, in quanto compatibili, i precedenti articoli in materia.
7. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori saranno pari ai lavoratori da assumere.

Articolo 119 *Nomina ed Assunzione in servizio*

1. L'amministrazione comunale procede a nominare e ad immettere in settore i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della nomina e della immissione in settore dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. L'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni cui saranno chiamati è verificata d'ufficio dall'Amministrazione, attraverso apposita visita medica.

5. La nomina e l'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 120 Abrogazioni e Rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia:

a) le norme del Regolamento comunale per l' "espletamento dei concorsi", approvato con delibera consiliare n.41 dell'1.06.1992, e successive modifiche, con esclusione degli allegati A, B e C.

Le parti dei suddetti allegati in contrasto con il presente Regolamento si intendono anch'essi abrogati;

b) il regolamento organico comunale approvato con delibera consiliare n° 112 del 29.11.1985, esecutiva;

c) tutte le disposizioni del vigente regolamento di contabilità comunale approvato con delibera consiliare n° 40 del 29.06.1996, relative alle competenze ed ai principi organizzativi del servizio finanziario incompatibili con le disposizioni del presente regolamento;

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di leggi regionali, statali, a quelle statutarie ed a quelle degli altri regolamenti comunali.

Articolo 121 Atti Allegati al Regolamento (modificato con delibera di G.M. n. 35 del 19.04.2012)

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

A) dotazione organica complessiva;

B) organigramma dell'ente;

C) requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ai posti di ruolo.

Articolo 122 Entrata in Vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 11, 2° comma, della legge regionale 03/12/1991 n° 44 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e, dopo l'approvazione tutoria, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla ripubblicazione.