



Comune di Milazzo

(Provincia di Messina)

COPIA

di DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE

N. <u>112</u> Registro deliberazioni del <u>05-12-2013</u>	OGGETTO APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI. REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE.
--	--

L'anno duemilatredici, il giorno 05 del mese di DICEMBRE
alle ore 13,25 e seguenti, nella Sede municipale.

La Giunta municipale di Milazzo si è riunita con l'intervento dei Signori:

N.ro	Cognome	Nome	Qualifica	Presente	Assente
1.	PINO	CARMELO	Sindaco	X	
2.	RUSSO	DARIO	Assessore	X	
3.	SCOLARO	STEFANA	Assessore	X	
4.	MIDILI	GIUSEPPE	Assessore	X	
5.	ROMAGNOLO	SANTI	Assessore		X
6.	GITTO	SALVATORE	Assessore		X
7.	NANI'	GAETANO	Assessore	X	

Presiede il SINDACO AVV. CARMELO PINO.

Partecipa il Segretario Generale Dott. MASSIMO GANZERI.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza e constatato la presenza del numero legale, invita la Giunta municipale a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui in oggetto, il cui testo è riportato nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che la proposta è munita dei pareri e dell'attestazione prescritti dagli articoli 53 e 55 della Legge 08.06.1990, n. 142, che ha modificato l'Ordinamento regionale EE.LL. per effetto dell'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11.12.1991, n. 48, resi dai Dirigenti competenti come da relazioni in calce alla proposta medesima;

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente nella Regione siciliana;

CON VOTI unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

di approvare la proposta di cui in premessa nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale e di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo per i motivi espressi in premessa.



COMUNE DI MILAZZO

1^ Dipartimento

Tipologia di atto: Proposta di deliberazione giuntales n. 21 del 05-12-2013

Funzione dell'atto: Approvazione

Proponente: Il Sindaco Carmelo Pino

OGGETTO : Approvazione Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento sulle Modalità di Assunzione agli Impieghi, Requisiti d'Accesso e Procedure Selettive.

Premesso:

- che con deliberazione n. 267 del 15 Giugno 1999 la Giunta Municipale di questo Comune ha approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 107 del 09 novembre 1998 mentre è stato da sempre rinviata l'approvazione del regolamento disciplinante le assunzioni all'impiego della P.A. locale;

- che, successivamente, detto regolamento, con annessa dotazione organica del personale, ha subito numerose modifiche, tali non rendere più possibile una visione unitaria e sistematica della materia che solo un organico corpo normativo può fornire;

-che inoltre, nell'ultimo decennio lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente, è stato oggetto di profonde e radicali modifiche, in forza dei diversi CC.NN.LL. nel tempo stipulati nonché delle norme contenute nel D. Lgs 30 Marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e nel D.lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150 (cd. di Riforma Brunetta);

-che tali eventi hanno reso e rendono necessario ed utile procedere all'adozione di un nuovo regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (o Regolamento di Organizzazione) e sulle modalità di Assunzione agli Impieghi, Requisiti d'Accesso e Procedure Selettive ;

-che, al tal fine, con deliberazione commissariale n.10 dell'8 Agosto 2013, sono stati indicati i criteri generali per l'adozione del Regolamento di che trattasi, conformemente a quanto previsto dell'art. 48, 3^ comma, del D. lgs. n. 267/2000;

Rilevato che, per motivi di ordine giuridico e di facile consultazione, si è ritenuto suddividere, l'unico ed intero corpo normativo, in due parti e cioè:

- a) La parte prima, contenente propriamente le norme dell'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi indi dei Procedimenti Disciplinari;
- b) La parte, seconda, contenente norme sulle modalità di accesso agli impieghi, ai requisiti d'accesso ed alle procedure selettive;

Dato atto , altresì :

- 1) che la dotazione organica allegata al Regolamento di Organizzazione è contenuta nei limiti complessivi di cui al punto 1 lettera a) della citata deliberazione commissariale n. 10/20013, per le motivazioni ivi richiamate ;
- 2) che il presente Regolamento non comporta direttamente nuovi o maggiori oneri per spese di personale;

Tenuto presente che la normativa contenuta nei titoli II e III del D.Lgs. 150/2009, e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la misurazione e valutazione delle performance, del merito e dei premi riferibili al personale dipendente, forma ancora oggetto di dibattito dottrinale, specie per quanto riguarda i limiti e le modalità di applicazione agli Enti Locali;

Considerato che , conseguentemente, appare opportuno rinviare, per il momento, la normazione di tale materia , al fine di approfondire ulteriormente le varie problematiche poste sul punto della cd. Riforma Brunetta;

Viste la nota n.340 del prot. dell'11.11.2013 e le successive del 13.11.2013 con il n.346, 347 e 348 del prot., con le quali è stata data alle Organizzazioni Sindacali di categoria nonché ai componenti la RSU aziendale, la preventiva informazione, ai sensi e per gli affetti dell'art. 6 del D. lgs 30 Marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ivi comprese quelle apportate con decreto legge n. 95/2012 convertito nella legge n. 135 del 2012;

Vista la nota n. 138 del 13.11.2013 della FP CL di Messina, con la quale è stata richiesta l'attivazione della procedura della "concertazione", che l'organizzazione sindacale ritiene necessaria nel caso di specie ;

Vista la nota n. 355/Gab. del 19.11.2012 con la quale questa Amministrazione ha chiarito che la proposta di un nuovo regolamento di organizzazione non forma oggetto di "concertazione", bensì di "previa informazione", così come espressamente previsto dall'art. 6, co. 1, del D.lgs.30 Marzo 2001 n. 165, nel testo modificato, per ultimo, dal Decreto Legge 6 Luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 Agosto 2012 n.135;

Considerato che, invero, neanche la precedente normativa contemplava, per la materia che ci occupa, l'istituto della "concertazione", che il previgente testo dell'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 prescriveva soltanto il ricorso della "consultazione" delle OO.SS. e cioè, sul piano sostanziale, l'acquisizione di un parere obbligatorio ma non vincolante per l'Amministrazione;

Che, comunque, allo stato della normativa vigente, l'unico adempimento posto a carico dell'Ente Pubblico è quello della "previa informazione" adempimento che è stato puntualmente e tempestivamente curato;

Che, pertanto, le osservazioni mosse, sul punto, dalla FP CGIL non appaiono fondate, mentre per il resto le rimostranze dell'organizzazione sindacale non sono pertinenti, in relazione al contenuto del corpo normativo che si intende adottare e riguardante tutt'altra materia, estranea a quella di cui in questa, sede ci si occupa;

Ribadito, ad ogni buon fine, il contenuto della citata nota n. 355/Gab. Del 19.11.2013 di questo Comune;

Visto l'art. 16 del D.Lgs. n. 150 /2009 (cd. Decreto Brunetta) che dispone a carico delle Regioni e degli Enti Locali l'obbligo di adeguare i rispettivi ordinamenti ai principi della legge;

Vista la bozza di regolamento composta di n. 89 articoli per la parte I e di numero 81 articoli per la parte II;

Preso atto che fanno parte del suddetto Regolamento diversi allegati;

Visti i pareri resi in data 05.12.2013 ai termini dell'art, 49, comma 1, del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;

VISTA la Legge 08/06/1990 n.142, recepita con modifiche dalla L.R. 11/12/91 n.48, così come modificata ed integrata con L.R. 23/12/2000 n.30 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art.5, IV comma, della Legge 127/1997, a partire dal quale la competenza sul Regolamento relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è attribuita alla Giunta Municipale sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, meglio noto come Testo Unico sul Pubblico Impiego e tutte le successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Testo Unico relativo all'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n.267 del 18.08.2000) e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il particolare ordinamento vigente nel territorio della Regione Sicilia in materia di Enti Locali e di cui alla L.r. 16/1963 e tenuto conto delle altre norme applicabili in materia di Autonomie Locali e di cui .

-Al Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267;

ed alle seguenti Legge regionali:

-L.r. n.48 dell'.11.12.1991 che ha recepito con modificazioni la Legge 08.06.1990 n.142 e tutte le successive modiche ed integrazioni;

-L.r. 26.08.1993 n.7;

-L.r. 07.09.1998 n.23;

-L.r. 23.12.2000 n.30;

Visto il Testo Coordinato delle Leggi Regionali in materia di Enti Locali così come pubblicato sulla GURS n.20, parte 1^, del 09.maggio.2008;

Ritenuto che la bozza relativa ai Regolamenti per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e delle Modalità di Assunzione agli Impieghi, Requisiti di Accesso e Procedure Selettive, sia meritevole di approvazione;

Si Propone

- 1) Di approvare l'allegato Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comprendente:
 - a) il Regolamento di Organizzazione e dei Procedimenti Disciplinari - Parte Prima -;
 - b) il Regolamento sulle Modalità di Assunzione agli Impieghi, sui Requisiti per l'Accesso e sulle Procedure Selettive.
- 2) Di abrogare ogni disposizione, regolamentare e non , vigente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, ancorché contenuta in altri atti di organizzazione, in contrasto con la stessa.
- 3) Di stabilire che, con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di produrre effetti la deliberazione di G.M n. 45 del 23/05/2013, avente per oggetto : " Regolamento per le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità".
- 4) Di dare atto che l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo della previa " informazione" alle Organizzazioni Sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgs 165 n. 2001 e successive modifiche di integrazioni.
- 5) Riservare a successivo provvedimento deliberativo la disciplina riguardante i criteri di valutazione e di attribuzione dei premi di cui ai Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO

(art. 53, L. n. 142/90, come recepito dall'art.1 c. 1°, lett. i) L.R. n. 48/91 e modificato dall'art.12 L.R. n. 30/00)

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Milazzo, li 05.12.2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

(art. 53 L. 142/90, come recepito dall'art. 1 c. 1°, lett.i) L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 L.R. n. 30/00)

SI ESPRIME PARERE _____

Milazzo, li _____

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA LEGGE N. 142/90 RELATIVA ALLA
COPERTURA FINANZIARIA DEGLI IMPEGNI DI SPESA

() Si attesta che l'impegno di spesa di £. _____ viene assunto a carico dello stanziamento

iscritto al cod. _____ interv. _____ ex cap. _____ dal titolo

del bilancio 2001 - gestione competenza - essendo accertata la copertura finanziaria.

Milazzo, li _____

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RAGIONIERE GENERALE



COMUNE DI MILAZZO

**ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(PARTE PRIMA)**

**MODALITA' DI ASSUNZIONE
AGLI IMPIEGHI, REQUISITI
D'ACCESSO E PROCEDURE
SELETTIVE
(PARTE SECONDA)**

Approvato con Deliberazione n. _____ del _____

PARTE PRIMA
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
(Regolamento di Organizzazione)

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

- Art. 1 - Definizioni e richiami normativi
- Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento
- Art. 3 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

- Art. 4 - Principi di organizzazione
- Art. 5 - Strutture organizzative
- Art. 6 - Linee funzionali

Capo II - La gestione della dotazione organica

- Art. 7 - Principio di unitarietà
- Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- Art. 9 - Gestione dei profili professionali

Capo III - Le competenze organizzative

- Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

Capo IV - L'organizzazione del lavoro

- Art. 11 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 12 - L'orario di lavoro
- Art. 13 - Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità
- Art. 14 - Part-Time

Capo V - La gestione del sistema di relazioni sindacali

- Art. 15 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III - IL SEGRETARIO GENERALE, LA DIRIGENZA E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Capo I - Il Segretario Generale

Art. 16 - Il Segretario Generale

Art. 17 - Il Segretario Generale – Competenze

Art. 18 - Il Vice Segretario Generale

Capo II - L’Affidamento dell’incarico dirigenziale

Art. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

Art. 20 - Competenze dei dirigenti

Art. 21 - Comitato di Direzione

Art. 22 - Conferenze periodiche

Art. 23 - Rotazione dei dirigenti

Art. 24 - Delega dell’esercizio di funzioni dirigenziali

Art. 25 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 26 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

Art. 27 - Revoca degli incarichi dirigenziali – Comitato dei garanti

Art. 28 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 29 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

Capo III - Le posizioni organizzative

Art. 30 - Posizioni organizzative

Art. 31 - Fasce di posizioni organizzative

Art. 32 - Individuazione delle posizioni organizzative

Art. 33 - Requisiti richiesti per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa

Art. 34 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

Art. 35 - Conferimento dell'incarico

Art. 36 - Assegnazione degli obiettivi

Art. 37 - Valutazione dei risultati

Art. 38 - Retribuzione di risultato

Art. 39 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Capo IV - Ufficio di Gabinetto ed Uffici di Staff

Art. 40 - Responsabili Ufficio di Gabinetto e di Staff

Art. 41 - Coordinamento Uffici di Staff

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

Art. 42 - Le Determinazioni

Art. 43 - Le Deliberazioni

Art. 44 - Pareri

Art. 45 - Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - Contenuto

Art. 46 - Oggetto

CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 47 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Art. 48 - Sanzioni meno gravi - Competenza

CAPO III - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 49 - Competenza

Art. 50 - Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all' U.P.D.

CAPO IV - Incompatibilità

Art. 51 - Obbligo di astensione

Art. 52 - Ricusazione

CAPO V - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 53 - Competenza del Segretario Generale o del dirigente in materia disciplinare

Art. 54 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

CAPO VI - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD

Art. 55 - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora

Art. 56 - Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 57 - Segnalazione da parte di terzi

Art. 58 - Acquisizione della notizia da parte dell' U.P.D.

Art. 59 - Omessa segnalazione in termini

CAPO VII - Contestazione disciplinare

Art. 60 - Modalità della contestazione

Art. 61 - Protocollo

Art. 62 - Luogo e data di prima convocazione

Art. 63 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale o del Dirigente competente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 64 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Art. 65 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

CAPO VIII - Fase Istruttoria

Art. 66 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art. 67 - Delega del difensore

Art. 68 - Prima convocazione

Art. 69 - Fissazione ulteriori convocazioni

Art. 70 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi.

Art. 71 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

Art. 72 - Chiusura attività istruttoria

CAPO IX - Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 73 - Archiviazione

Art. 74 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 75 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.

Art. 76 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 77 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Art. 78 - Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

CAPO X - Acquisizione *notizia criminis* ed attivazione del procedimento disciplinare

Art. 79 - Modalità di acquisizione e conoscenza della *notizia criminis*;

Art. 80 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 81 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale

Art. 82 - Sospensione cautelare

CAPO XI - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso

Art. 83 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 84 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

CAPO XII - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso

Art. 85 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 86 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

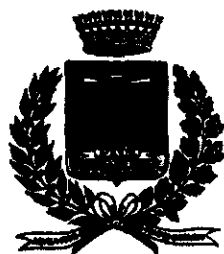
Art. 87 - Norme di rinvio

TITOLO VI - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - Norme finali

Art. 88 - Disposizioni finali

Art. 89 - Entrata in vigore



COMUNE DI MILAZZO

PARTE PRIMA:

**ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

Capo I I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "Tuel" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
- per "D.lgs n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
- per "D.lgs n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel
- per "Ccnl" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali
- per "Ccdi" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale;
- per "Peg" il piano esecutivo di gestione dell'ente
- per "Pdp" il piano delle performance relativo al personale dipendente
- per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale
- per "P.O." Posizione organizzativa.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione,

nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del Tuel e dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del Tuel sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del Tuel medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del Tuel, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001, ed all'art. 89 del Tuel;

f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

Art. 4 **Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. Il "Settore", a sua volta si articola in "Servizi" che costituiscono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

4. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

5. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando ciò si renda necessario od opportuno; in quest'ultimo caso, mediante l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

6. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

7. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

8. Al Capo dell'Ufficio di Gabinetto ed ai Responsabili degli Uffici di Staff compete la retribuzione di posizione e di risultato prevista per i titolari di posizioni organizzative.

Art. 6

Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II

La gestione della dotazione organica

Art. 7

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.

Art. 8

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, con le annesse tabelle, la Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, può modificare, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile

adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.

Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato dei Dirigenti, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 9

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto della Giunta Municipale, sentito il dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano.

Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale

ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. Le linee funzionali e le competenze della struttura organizzativa, sono articolate, in prima applicazione del presente regolamento, secondo le tabelle allegate al presente regolamento. Resta ferma la facoltà della Giunta Municipale di apportare modifiche ed integrazioni in sede di approvazione del P.E.G.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è attuata dal dirigente del settore del personale con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, sulla base del provvedimento della Giunta Municipale di cui al precedente comma 2.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

Capo III

Le competenze organizzative

Art. 10

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

Capo IV

L'organizzazione del lavoro

Art. 11

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro all'interno dei singoli settori, rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 12

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli

stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dall'ordinamento positivo.
5. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore, anche se articolato in più fasce.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, ai quali restano assoggettati anche quei dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo
7. Nei mesi di luglio e agosto l'orario di lavoro, per i servizi interni, è articolato su trenta ore settimanali, ripartite in sei ore giornaliere da lunedì a venerdì.
8. Le ore prestate in meno, rispetto al normale debito orario sono recuperate con rientri da effettuare entro il mese di dicembre, nei giorni e/o nelle ore pomeridiane, secondo un calendario stabilito dal Segretario Generale.
9. Nei giorni del 24 e 31 dicembre, del Venerdì Santo, o nelle altre ricorrenze di particolare importanza storico-religiosa, ove siano lavorative, viene osservato l'orario di servizio dalle ore 08.00 alle ore 12.00. Per quanto riguarda la ricorrenza della "Berettella" (martedì successivo alla 1° domenica di maggio), viene osservato l'orario di rientro pomeridiano dalle ore 15,30 alle ore 17,30. Le ore effettuate in meno vengono recuperate nel mese successivo.
10. Per i servizi esterni l'articolazione dell'orario di lavoro deve, comunque, tener conto delle specifiche esigenze di settore e dell'utenza.

Art. 13

Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità

1. Compete al Dirigente del settore, o ai Funzionari titolari di P.O., l'autorizzazione, ai dipendenti degli uffici di appartenenza, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e recuperi, dello straordinario e dei riposi compensativi, dell'aspettativa, dell'astensione per maternità, su richiesta scritta ed acquisita al protocollo.
2. Per i Dirigenti provvede il Segretario Generale.
3. La pianificazione delle ferie deve, comunque, garantire il normale funzionamento dei servizi di istituto. Copia degli atti di pianificazione deve essere trasmessa dai

Dirigenti al Sindaco ed al Segretario Generale entro il 31 maggio di ciascun anno.

4. Le ferie sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruito ordinariamente entro il primo semestre e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo. E' fatto salvo quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo.

5. I permessi retribuiti, da documentare entro tre giorni dal rientro in servizio, sono concessi nei casi di seguito indicati:

1. partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e comunque per non oltre otto giorni l'anno;
2. frequenza necessaria, nel limite massimo di 150 ore annue individuali ed in ragione del 3% del personale in servizio ad inizio anno solare (con arrotondamento all'unità superiore), al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
3. lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini o entro il primo grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, fino a tre giorni consecutivi per evento;
4. matrimonio, 15 giorni consecutivi ricomprensivi della data dell'evento;
5. particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (da fruirsi entro i quindici giorni successivi), fino a tre giorni non consecutivi l'anno;
6. funzioni presso i seggi elettorali, per le giornate del periodo elettorale, ivi incluso il sabato. In caso di settimana corta, spettano, inoltre, due giornate di riposo compensativo; viceversa una sola giornata;
7. funzione di Giudice Popolare, relativamente alle giornate in cui si tengono le udienze o attività connesse e di Giudice Tributario;
8. testimonianze giudiziarie, per gli atti inerenti all'ufficio ricoperto o in rappresentanza dell'Ente;
9. esami pre-natali, accertamenti o visite specialistiche, per lavoratrici gestanti;
10. fattispecie di cui al D.Lgs 26 marzo 2001 n. 151e successive modifiche ed integrazioni in materia e sostegno della maternità e della paternità;
11. donazione di sangue;
12. ogni altro caso previsto da specifiche disposizioni di legge e dal CCNL.

6. I permessi brevi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le trentasei ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Dirigente o dal Funzionario titolare di P.O. del settore, funzionalmente alle esigenze di servizio. Ove il recupero non avvenga nei termini, si procederà a decurtazione proporzionale della retribuzione. A tal fine, il responsabile dell'ufficio del personale, su segnalazione

del settore di appartenenza, ne darà comunicazione al settore economico-finanziario, per gli adempimenti di conseguenza.

7. Il lavoro **straordinario** viene preventivamente autorizzato dai Dirigenti, o dai Funzionari preposti alle P.O., nell'ambito del budget ad essi assegnato ed è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e, pertanto, non è utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, salvo specifiche disposizioni di legge concernenti particolari attività (es. elettorale, protezione civile) od eventi eccezionali. Resta, conseguentemente, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a **riposo compensativo** da fruire entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. Per le **aspettative**, retribuite e non, si fa rinvio alla legge ed ai contratti collettivi di lavoro vigenti in materia.

9. Le norme contenute nel presente articolo si intendono automaticamente integrate e modificate dal CCNL di categoria, dai contratti integrativi stipulati nell'Ente o da altre leggi statali e regionali che, nel tempo, regolamentino i diversi istituti.

Art. 14

Part - Time

1. Su richiesta dei dipendenti il rapporto di lavoro, valutate le esigenze degli uffici e dei servizi, può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei contingenti, dei limiti e delle procedure previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile nel tempo.

2. Il responsabile dell'ufficio del personale, acquisito il parere del Dirigente del Settore di appartenenza e l'autorizzazione del Segretario Generale, di cui al successivo art. 17, comma 2, p.II°:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, procedendo alla stipula del nuovo contratto individuale di lavoro;
- b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) rigetta, con provvedimento motivato, la richiesta di trasformazione del rapporto in part-time ove sia stata negata l'autorizzazione da parte del Segretario Generale ai sensi del citato art. 17, comma 2 p.II°.

3. In sede di programmazione triennale delle assunzioni di personale l'Amministrazione individua i posti che possono essere ricoperti con rapporto di lavoro Part-time. Nel caso in cui il part-time con orario pari al 50% di quello contrattuale, l'assunzione di due unità lavorative equivarrà alla copertura di un posto di organico.

Sulle istanze dei Dirigenti decide il Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Capo V
La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 15

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai dirigenti designati dal Sindaco che può, in ragione degli argomenti da trattare, di volta in volta integrare con altri funzionari o con altri esperti di sua fiducia.
3. Per le altre forme di relazioni sindacali, si fa riferimento alle norme contenute nei pertinenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO III
IL SEGRETARIO GENERALE, LA DIRIGENZA E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Capo I
Il Segretario Generale

Art. 16

Il Segretario Generale

1. Il comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite la competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dalla Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17

Il Segretario Generale – competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
2. Inoltre, provvede a:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare alla mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a se atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento e di

organizzazione;

- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- dirimere i conflitti di competenza tra i Dirigenti;
- coordinare gli uffici di Staff, vigilare sull'attività degli stessi e valutare la performance dei funzionari responsabili.

Art. 18

Il Vice Segretario Generale

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti, ovvero tra i Funzionari di cat. "D", in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale (art. 217 Ordinamento EE.LL. L.R. 16/1963).

1. Il Vice Segretario, qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Capo II

L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 19

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al

perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano, per quanto applicabili agli EE.LL., le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico dirigenziale non può, comunque, superare il mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

5. I titolari di posizioni dirigenziali, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

Art. 20

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti. Inoltre, il Dirigente vigila sulla puntuale osservanza delle norme sul procedimento amministrativo, previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge Reg. 30 aprile 1991 n.10, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo al rispetto dei termini ivi previsti nonché al divieto di aggravio del procedimento amministrativo. Di tale attività dovrà tenersi conto in sede di valutazione della performance dei Dirigenti, dei titolari delle posizioni organizzative e dei Responsabili degli Uffici di Staff.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, entro il termine massimo di giorni trenta, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale secondo i principi di autotutela, e con le procedure previste dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di ciò deve essere data immediata comunicazione ai soggetti interessati. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario, alla direzione del personale ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non necessitano di alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di **competenza esclusiva del dirigente**, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni e sempreché non ricorra l'applicazione dell'art. 26 del presente regolamento:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;

g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;

i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;

m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;

n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;

e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;

h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del Segretario Generale;

l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1) i provvedimenti di mobilità interna

2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi

3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale

5) la emanazione delle disposizioni di servizio;

o) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Direttore Generale;

- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;

- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;

- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;

- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
- le valutazioni dei titolari delle posizioni organizzative;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo restando che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 21

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Dirigenti dei Settori.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

- predisposizione della proposta del Piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 22

Conferenze periodiche

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Generale e il Dirigente di Settore di volta in volta interessato.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 23

Rotazione dei dirigenti

1. La rotazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.lgs n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 24

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 37.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 34.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi siano sovraordinati.

Art. 25

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 40 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere

esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, deve tenere conto di precedenti assegnazioni di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o del conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, comporta effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al

sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.lgs n. 165/2001.

15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

Art. 26

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, deve tener conto della precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o del conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono costituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza.

L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore.

La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e

giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.lgs n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

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

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 27

Revoca degli incarichi dirigenziali – Comitato dei Garanti

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Municipale, può revocare anticipatamente l'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali nei seguenti casi:

- a. per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo;
- b. per l'inosservanza di direttive impartite dalla Giunta Municipale o dall'Assessore al ramo nell'ambito dell'esercizio della funzione politica;
- c. nei casi di gravi o reiterate irregolarità accertate e documentate nell'adozione o nell'emanazione degli atti;
- d. nei casi di rilevanti insufficienze, omissioni o ritardi, accertati e documentati, nello svolgimento delle attività assegnate;

- e. nei casi di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati nel PEG, laddove non riconducibili a fattori o cause previamente segnalate dall'Amministrazione per la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi rettificativi o integrativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi.

Sono fatte salve ulteriori e diverse cause di revoca, previste e disciplinate dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. La revoca dell'incarico di servizio del dirigente interessato per i motivi contemplati al comma 1, lett. a, del presente articolo, non fa venire meno il diritto alla valutazione dei risultati raggiunti dagli organismi competenti ed in sua coerenza il pagamento degli emolumenti accessori maturati per la posizione ricoperta ed i risultati raggiunti sino alla data del provvedimento di revoca. Le altre fattispecie di revoca di cui al comma 1, lett. b, c, d del presente articolo comportano "ex se" la perdita dei trattamenti accessori previsti in ordine agli obiettivi assegnati per la posizione ricoperta e le responsabilità conferite.

3. La revoca degli incarichi dirigenziali è in ogni caso provvedimento autonomo e distinto dal provvedimento di sanzione, che, in esito a procedure disciplinari anche afferenti le medesime cause della revoca, sono previste ed applicate secondo l'ordinamento vigente.

4. E', comunque, consentito che il Sindaco, valutate adeguatamente le ragioni della revoca, possa conferire un nuovo e diverso incarico dirigenziale. In tal caso viene riconosciuto al Dirigente il nuovo e diverso trattamento economico accessorio previsto per diversa posizione dirigenziale assegnata.

5. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma 1 lett. a è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

6. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

8. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario,

può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

9. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

10. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.

11. Ai termini dell'art. 22 del D.Lgs. 165 del 30.03.2011, così come sostituito dall'art. 42 del D.Lgs. 150/2009 il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

12. Il Comitato dei Garanti è nominato con determinazione del Sindaco ed è composto, nel rispetto del principio di genere, da:

- a) un esperto in organizzazione amministrativa e lavoro pubblico, designato dal Sindaco;
- b) un rappresentante della dirigenza, designato dai dirigenti in servizio presso l'ente. La mancata designazione entro il termine perentorio di giorni trenta dalla richiesta comporterà la designazione da parte del Sindaco che lo individuerà tra i dirigenti di altre PP. AA. che abbiano dato la disponibilità all'incarico;
- c) un esperto nelle materie giuscontabili designato dal Presidente della Corte dei Conti.

13. Il Comitato dei Garanti dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

14. Fatta eccezione per il componente di cui alla lett. b. ed esclusivamente laddove trattasi di dirigente in servizio presso l'Ente, ai componenti del Comitato dei Garanti, se ed in quanto convocati, spetta il trattamento previsto per i membri delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi secondo il regolamento vigente nel Comune.

Art. 28

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario sentito il Nucleo di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 29

Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente anche se tali attribuzioni non rientrino nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Generale.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del Tuel, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente

o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

9. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa ovvero un proprio funzionario di categoria D, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Segretario potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del Dirigente, un dipendente del medesimo o di altro Settore incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D.lgs n. 165/2001.

Capo III Le posizioni organizzative

Art. 30

Posizioni organizzative

1. I criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e successive modifiche ed integrazioni sono disciplinati dagli articoli seguenti.

2. La posizione organizzativa è un ruolo funzionale individuato all'interno della Struttura. Essa prevede lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

3. Le posizioni organizzative comportano la gestione di risorse professionali, finanziarie e strumentali per la realizzazione degli obiettivi programmatici assegnati attraverso un'assunzione diretta di prodotto e di risultato

Art. 31

Fasce di posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono, in ragione della diversa tipologia di funzioni e responsabilità che vi ineriscono, in tre tipologie (1, 2 e 3), cui corrispondono due diversi livelli di retribuzione, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Le tre fasce riassumono e sintetizzano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni e sono definite sulla base di quattro fattori (livello di delega;

articolazione della struttura; complessità del procedimento; rapporto con l'utenza), secondo la seguente descrizione:

TIPO 1: di cui all'art. 8 c. 1 lettera "a" C.C.N.L. 31/03/1999 per quelle posizioni caratterizzate da funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità. Per tale tipologia di P. O. si prevede una indennità di posizione variabile, da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, secondo quanto stabilito dal nucleo di valutazione, con indennità di risultato pari al 20%.

TIPO 2: di cui all'art. 8 c. 1 lettera "b" C.C.N.L. 31/03/1999 e all'art. 10 c. 2 lettera "a" C.C.N.L. 22/01/2004 per quelle posizioni caratterizzate da competenze elevate e innovative, acquisite anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi. Per tale tipologia di P. O. si prevede una indennità di posizione variabile, da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00, secondo quanto stabilito dal nucleo di valutazione, con indennità di risultato pari al 20%.

TIPO 3: di cui all'art. 8 c. 1 lett. "c" C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 10 c. 2 lett. "b" C.C.N.L. 22/01/2004 per le posizioni caratterizzate da assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente. Per tale tipologia di P. O. si prevede una indennità di posizione variabile, da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00, secondo quanto stabilito dal nucleo di valutazione, con indennità di risultato pari al 20%.

3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL, per il quadriennio 1998/2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (22.01.2004), fatte salve le eventuali eccezioni dettate da leggi e regolamenti.

4. La pesatura dei tre tipi di P.O. o delle alte professionalità è stabilita dal Nucleo di Valutazione previa informazione alle OO.SS. sui criteri da adottare.

Art. 32

Individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono individuate, con determinazione sindacale, con riferimento al numero dei Settori, dei Servizi e degli Uffici di Staff in cui si articola la struttura organizzativa comunale, prevedendo che il Funzionario incaricato di P.O. debba sovrintendere e coordinare almeno n. 2 Servizi particolarmente complessi o un Ufficio di Staff di cui alla vigente struttura organizzativa.

2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente. Essa pertanto dovrà essere stabilita anteriormente al conferimento degli incarichi.

Art. 33

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito, previo avviso del dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, al personale dipendente appartenente alla categoria D con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa.
2. L'incarico di posizioni organizzative di Tipo 2 o 3, qualora l'Ente dovesse decidere di istituirle, può essere conferito al personale dipendente con preparazione culturale equivalente a quella conseguibile con titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), sempreché non siano richieste abilitazioni professionali, specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali e esperienza almeno triennale maturata nell'Ente, attinente l'incarico da svolgere.

Art. 34

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
- e) l'esercizio delle funzioni vicarie ed il potere di firma degli atti e dei provvedimenti dirigenziali nel caso di brevi periodi di assenza per ferie o analoghi motivi.

Art. 35

Conferimento dell'incarico

1. L'individuazione del personale da collocare in posizione organizzativa avviene a seguito di apposita selezione fra il personale di categoria "D" che ne faccia richiesta.
2. La selezione è riservata al personale di categoria "D" in servizio a tempo pieno ed indeterminato da almeno tre anni nella categoria.
3. La selezione è effettuata per ciascuna P.O. da apposita Commissione composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal dirigente del settore interessato e da un altro dirigente del Comune, scelto dal Segretario Generale; in mancanza di altri dirigenti all'interno dell'Ente, l'incarico viene conferito ad altri pubblici funzionari di qualifica dirigenziale, in servizio o in quiescenza, dotati della pertinente professionalità.

4. Il bando di selezione è definito e reso pubblico a cura del dirigente del settore interessato, sulla base di apposito schema predisposto per tutti i Settori dal Segretario generale. La pubblicità all'Albo Pretorio e sul sito informatico del Comune, avrà una durata non inferiore a venti giorni. Il termine per la presentazione delle domande e della documentazione a corredo, che non può essere inferiore a quindici giorni, è perentorio.

5. La selezione tenderà ad accertare il grado di preparazione professionale e le capacità organizzative e relazionali degli aspiranti all'incarico.

6 La Commissione di cui al precedente comma 3, esprimerà per ogni candidato un giudizio complessivo a seguito della valutazione dell' "esperienza professionale", desunta dal curriculum e dai titoli prodotti dai candidati nonché della "competenza ed attitudine all'incarico" desunta dal colloquio. I due parametri del giudizio sull'"esperienza professionale" e sul "colloquio" saranno così sintetizzati e articolati separatamente in:

- sufficiente
- discreto
- buono
- distinto
- ottimo.

7. Sulla base di tali elementi, la Commissione esprime il giudizio complessivo in:

"ottimo", "distinto", "buono", "discreto", "sufficiente" e forma due classi di soggetti esaminati:

Classe A: comprendente i dipendenti che hanno riportato il giudizio di "ottimo" o "distinto";

Classe B: comprendente i dipendenti che hanno riportato il giudizio di "buono", "discreto", "sufficiente".

In ciascuna classe i candidati saranno elencati in mero ordine alfabetico.

8. Il soggetto cui conferire l'incarico di posizione organizzativa, sarà scelto nell'ambito dei dipendenti ricompresi nella Classe A, secondo il prudente apprezzamento del Dirigente del settore interessato, in relazione agli obiettivi assegnati ed al preminente interesse al buon funzionamento dei servizi. In detta sede, il Dirigente interessato valuterà l'opportunità di attribuzione dell'incarico di P.O. al personale prossimo alla pensione e per il quale non risulta praticabile la durata minima dell'incarico di anni tre.

9. Ove nella Classe A, non risulti ricompreso alcun dipendente, il Dirigente può astenersi dal conferimento di alcun incarico e promuovere le procedure per una nuova selezione.

Art. 36

Assegnazione degli obiettivi

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovati vi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi del PEG precedente.

Art. 37

Valutazione dei risultati

1. Il titolare della posizione organizzativa redige alla fine di ogni anno una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. La relazione è trasmessa al Dirigente della Struttura di supporto dell'Organo di Valutazione.

2. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dal Dirigente del Struttura, secondo i seguenti criteri generali:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- b) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività con pieno, attivo e propositivo coinvolgimento del personale;
- c) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione in funzione del miglioramento, misurabile, delle aspettative degli utenti dei servizi erogati dall'ente. interni ed esterni;
- d) contributo all'aumento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura diretta;
- e) capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione ed esercizio efficace del potere di direzione proprio o delegato;
- f) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
- g) qualità dell'apporto professionale e propensione alla formazione continua;
- h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
- i) contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo in senso innovativo.

3. Il Dirigente responsabile effettua, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, la valutazione sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa e redige un' apposita scheda di valutazione che invia al 1° Settore - Servizio Gestione Risorse Umane, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato, nonché al Nucleo di Valutazione

4. La valutazione è comunicata al titolare della posizione organizzativa. Questi ha diritto ad essere sentito e di presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.

5. I risultati conseguiti da ogni posizione organizzativa, sugli obiettivi alla stessa assegnati, sono soggetti a valutazione annuale al fine di corrispondere la retribuzione di risultato.

6. Responsabile della valutazione finale è il dirigente.

7. Il soggetto valutatore è il dirigente cui la posizione organizzativa direttamente si riferisce. Nel caso di posizioni, preposte agli uffici di staff, "soggetto valutatore" è il Segretario Generale.

8. Per ogni obiettivo considerato dovrà essere indicato il peso ed il relativo grado di raggiungimento. Sulla base di questi due elementi si arriva al calcolo della percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi. Alla "percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi" corrisponderà una determinata quota della retribuzione di risultato.

9. Sulla valutazione espressa il dirigente e' tenuto a dare la massima informativa ai dipendenti incaricati.

10. In caso di valutazione non positiva da parte del dirigente e conseguente contestazione al dipendente incaricato, sarà applicata la stessa procedura di "contraddittorio" già prevista in caso di revoca anticipata dell'incarico.

11. In caso di valutazione parzialmente positiva dovrà comunque essere garantito il contraddittorio con il valutato, anche assistito dalle rappresentanze sindacali o da persona di sua fiducia. Il contraddittorio con il direttore della struttura si dovrà chiudere, entro 20 giorni dalla data della richiesta dell'incaricato di posizione organizzati va, con una riformulazione o con la conferma della valutazione iniziale.

Art. 38

Retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta in un'unica soluzione annuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi, di norma unitamente alla retribuzione del mese di giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

2. La determinazione del valore economico, nel rispetto degli importi massimi fissati dal presente regolamento, sarà rapportata alla percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi secondo il seguente schema:

Tipologia valutazione	Raggiungimento obiettivi	Retribuzione di risultato
Non Positiva	Fino al 51%	Retribuzione di risultato pari a 0
Parzialmente Positiva	Superiore al 51 e fino al 61 %	Retribuzione di risultato pari al 60% dell'importo massimo previsto
	Superiore al 61 e fino al 81 %	Retribuzione di risultato pari all'80% dell' importo massimo previsto
Positiva	Superiore all' 81 %	Retribuzione di risultato pari al 100% dell'importo massimo previsto

3. Per gli incarichi di durata inferiore ai 10 mesi e superiori ai 90 giorni la corresponsione della retribuzione di risultato è rapportata al periodo temporale durante il quale e' stata ricoperta la posizione, quantificata in dodicesimi di anno.

4. Non spetta la retribuzione di risultato nei seguenti casi:

- attestazione del dirigente di raggiungimento dei risultati da parte dell'incaricato di

- posizione organizzativa non superiore al 51 % rispetto ai parametri predefiniti;
- incarico di posizione organizzativa inferiore a 90 giorni;
- lunghe assenze dal servizio per malattia, infortunio od aspettativa, per un periodo superiore al 50% della durata dell'incarico.

Art. 39

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzati va, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del "principio del contraddittorio."

Capo IV

Ufficio di Gabinetto ed Uffici di Staff

Art. 40

Responsabili Ufficio di Gabinetto e di Staff

1. Il Capo dell'Ufficio di Gabinetto ed i Responsabili degli Uffici di Staff, di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento, o di quelli costituiti successivamente, sono nominati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.
2. Al Capo dell'Ufficio di Gabinetto ed ai Responsabili degli Uffici di Staff compete la retribuzione di posizione e di risultato prevista per i titolari di posizioni organizzative.
3. Le funzioni di Capo di Gabinetto non sono cumulabili con altre di carattere gestionale.

Art. 41

Coordinamento Uffici di Staff

1. Il Segretario Generale vigila sull'attività degli Uffici di Staff e ne coordina il funzionamento, fintanto che gli stessi non siano ricoperti da figure dirigenziali.
2. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato si applicano le norme relative alle posizioni organizzative e la misura del relativo compenso è determinata dal Segretario Generale, sentito il Sindaco per la figura del Capo di Gabinetto.

Capo V

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Art. 42

Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Sindaco, del Segretario Generale, dei Dirigenti dei Settori, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative o degli Uffici di staff, assumono la denominazione di Determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o comunque dagli addetti individuati dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore o dal competente Responsabile di P.O. dell'Ufficio di Staff.
3. La determinazione, da compilare in duplice originale, dovrà essere repertoriata, per ogni singolo atto, a cura dell'ufficio, in apposito registro vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina, dal Dirigente del Settore, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per Settore. L'altro originale viene trasmesso, contestualmente alla sua adozione, alla Segreteria Generale. Copia della determinazione viene trasmessa agli altri Settori eventualmente interessati, nonché alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.
4. L'Ufficio Segreteria curerà la raccolta e conservazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore. La rilegatura e la formazione dell'indice annuale saranno curate con le stesse modalità delle delibere comunali. Pertanto, tutte le determinazioni, oltre a riportare il numero d'ordine dei singoli Settori, avranno un'unica numerazione generale in apposito registro cronologico dell'Ufficio di Segreteria.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno spesa, una volta adottata, è trasmessa al Dirigente del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente

Art. 43

Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di procedimento, sotto l'egida del Dirigente del 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 e di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
3. 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 singolo consigliere.

Art. 44

Pareri

I pareri di cui all'articolo precedente, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze; nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore.

Art. 45

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro due giorni lavorativi; nei casi di estrema urgenza e su richiesta del Funzionario attuatore del provvedimento sindacale, vanno resi nello stesso giorno. Si applicano le norme contenute nel Regolamento comunale di contabilità.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si provvede in via sostitutiva e si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

Art. 46 **Oggetto**

Le norme contenute nel presente titolo disciplinano:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti dell'Ente, a tempo determinato e/o indeterminato;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti - il Segretario Generale;
 - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

CAPO II

Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 47

Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

- a) Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato o a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato o determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
- b) A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del Ccnl per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (G.U. n. 129 del 04.06.2013);
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;
- c) In applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del Ccnl del personale

dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.

Art. 48

Sanzioni meno gravi - Competenza

a) Ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs 150/2009 "per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni" il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente regolamento;

b) Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal Segretario Generale "per le infrazioni di minore gravità", intendendosi per sanzioni di minore gravità "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00" prevista dall'art. 7 comma 4 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente regolamento.

CAPO III

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 49

Competenza

a) L'Amministrazione individua nel Dirigente Responsabile delle Risorse Umane il responsabile dell' U.P.D. Il Dirigente si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio "Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro".

b) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento;

c) Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari;

d) L'autorità disciplinare procedente può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per

questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati;

e) L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

Art. 50

Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso;

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO IV **Incompatibilità**

Art. 51

Obbligo di Astensione

1. Ciascun componente dell' U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c. altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o di un dirigente, ovvero assistito dal Dirigente Risorse Umane, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve

pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 52

Ricusazione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il dirigente ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente Settore Risorse Umane, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

CAPO V

Disposizioni sul procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale, il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora e avanti l'Ufficio procedimenti disciplinari

Art. 53

Competenza del Segretario Generale o del Dirigente in materia disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. il Segretario Generale o ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all' art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.lgs 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 54

Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

1. Qualora il Segretario Generale o il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Segretario Generale o il dirigente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

1. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Segretario Generale o del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

CAPO VI

Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.

Art. 55

Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario Generale o il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 56

Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:

- valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza,

- trasmettere, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 57

Segnalazione da parte di terzi

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Ai sensi dell'art. 55 - bis comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

Art. 58

Acquisizione della notizia da parte dell' U.P.D.

1. Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Segretario Generale o al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all' art. 10 del presente Regolamento.

Art. 59

Omissa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies comma 3 del D.lgs n.165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'OIV per la determinazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con

riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra.

Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

CAPO VII **Contestazione disciplinare**

Art. 60

Modalità della contestazione

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 61

Protocollo

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

Art. 62

Luogo e data di prima convocazione

1. Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Segretario Generale o del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Segretario Generale e il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

2. In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Segretario Generale o il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Segretario Generale, del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 63

Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale, del dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 bis c. 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 64

Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, il Segretario Generale, il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i.
2. Il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 65

Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

CAPO VIII **Fase Istruttoria**

Art. 66

Acquisizione precedenti disciplinari

1. Il Segretario Generale o il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 67

Delega del difensore

1. Ai sensi dell'art. 55 - bis c. 2 del D.lgs 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 68

Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

a) competenza (Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D);

b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;

c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;

d) applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccni per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del Ccni 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

e) regolarità della contestazione e della convocazione;

f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;

g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;

h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;

i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccni del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccni dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccni del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

J) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Segretario Generale, del Dirigente o dell'U.P.D.

2. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;

- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;

- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

Art. 69

Fissazione ulteriori convocazioni

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Art. 70

Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i..

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.

6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 71

Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate,

possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

2. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

"il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24.

4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 72

Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

CAPO IX

Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 73

Archiviazione

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente

sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 74

Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 75

Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010

1. E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del Ccnl del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

Art. 76

Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente

lavora in modo tempestivo.

Art. 77

Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.
2. Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.
3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 78

Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

1. Il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

CAPO X

Connessione tra procedimento penale e procedimento disciplinare

Art. 79

Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità

Giudiziaria competente;

- nel corso di un procedimento disciplinare;

- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 - 11 - 12 e 13 del presente Regolamento.

2. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;

- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. Se il Segretario Generale o il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 80

Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".

4. Per le sanzioni di competenza del Segretario Generale o del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Art. 81

Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

2. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 82

Sospensione cautelare

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

CAPO XI

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso

Art. 83

Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 84

Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse

modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO XII

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso

Art. 85

Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - ter comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Art. 86

Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - ter comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - ter comma 4 del D.lgs 165/2001.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.lgs 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

3. Con successive disposizioni, a carattere regolamentare, che costituiranno parte integrante e fondamentale del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi saranno disciplinate le norme relative al protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali quali la: conservazione, l'archivio e la pubblicazione degli atti in coerenza alle seguenti discipline normative:

- T.U. sulla documentazione amministrativa di cui al DPR 28.12.2000 n. 445;
- DPCM del 31.12.2000 relativo alle regole tecniche per il protocollo informatico;
- DPR n.137 del 07.04.2003 che coordina le disposizioni in materia di firma elettronica a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 23.01.2002 n.10;
- D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 relativo al Codice dell' Amministrazione Digitale;
- art. 16-bis della L. 28.01.2009 n.2 di conv. del D.L. n.185/2008 relativo alla casella PEC da fornire ai cittadini che ne facciano richiesta;
- Legge 18.06.2009 n. 69 relativa agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale;
- Legge 07.08.1990 n. 241 relativa al procedimento amministrativo e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 30.06.2003 n.196 relativo al codice in materia di protezione dati personali ed alle Linee Guida del Garante per la Protezione dei dati in materia di trattamento dei dati personali in atti e documenti amm.vi effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 02.03.2011.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I Norme finali

Art. 88

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

Art. 89

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito informatico del Comune.

Allegato "A"

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE

Profilo Professionale	Dotazione Organica	Personale in servizio	Posti Vacanti
Dirigente Tecnico	1	1	0
Dirigente Contabile	1	1	0
Dirigente Vigilanza	1	1	0
Dirigente Amministrativo	1	0	1
TOTALE DIRIGENTI	4	3	1
Funzionario Direttivo Amministrativo	8	8	0
Funzionario Direttivo Contabile	1	1	0
Funzionario Direttivo Vigilanza	1	1	0
Funzionario Direttivo Tecnico	6	6	0
Funzionario Direttivo Assistenza Sociale	1	1	0
TOTALE CATEGORIA D3	17	17	0
Istruttore Direttivo Amministrativo	16	16	0
Istruttore Direttivo Contabile	2	1	1
Istruttore Direttivo Pol. Munic.	8	8	0
Istruttore Direttivo Tecnico	10	8	2
Istruttore Direttivo Prog. Sist.	1	1	0
Istruttore Direttivo Statistica	1	1	0
Istruttore Direttivo Assi. Sociale	1	0	1
Istruttore Direttivo Pedagogo	1	0	1
Istruttore Direttivo Biblioteca	0	0	0
Istruttore Direttivo Geologo	1	0	1
TOTALE ISTRUTTORE DIRETTIVO D1	41	35	6
Istruttore Amministrativo	31	31	0
Istruttore Contabile	6	6	0
Agente Istruttore Polizia Municipale	44	17	27
Istruttore Tecnico Geometra	10	2	8
Istruttore Tecnico Agronomo	2	0	2
Istruttore Programmatore	2	2	0
Istruttore Scolastico	2	2	0
Istruttore Museo e Biblioteca	2	1	1
Istruttore Socio Ass. Asili	10	10	0
Istruttore Strutture sportive	2	0	2
TOTALE ISTRUTTORE CATEGORIA C	111	71	40

Allegato "A"

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE

Profilo Professionale	Dotazione Organica	Personale in servizio	Fosti Vacanti
Collab. Professionale Operat. Infor.	1	1	0
Collab. Professionale Operat. Fonico	1	1	0
Collab. Professionale Messo Notificatore	1	1	0
Collab. Professionale Letturista	2	2	0
Collab. Professionale Custode Cimitero	1	0	1
Collab. Professionale Esperto Manut. B.C.	1	0	1
Collab. Professionale Operat. Verde	0	0	0
Collab. Professionale Operat. Falegname	0	0	0
Collab. Professionale Esperto Eletttricista	1	0	1
Collab. Professionale Esperto Manuten.	16	16	0
Collab. Professionale Responsabile sale	1	0	1
TOTALE CATEGORIA B3	25	21	4
Esecutore Amministr. Oper. Informatico	4	4	0
Esecutore Messo Notificatore	4	0	4
Esecutore Addetto Ricezione	1	0	1
Esecutore Centralinista	3	1	2
Esecutore Sociale Assistenza Asili	4	1	3
Esecutore Esperto Manutenzione Verde	0	0	0
Esecutore Esperto Man. Autista	2	0	2
Esecutore Esperto Falegname	0	0	0
Esecutore Esperto Man. Gener	6	1	5
TOTALE CATEGORIA B1	27	7	17
Commesso	14	14	0
Operatore Ass. Generico	5	5	0
Operatore Gen. Manutent.	25	25	0
TOTALE CATEGORIA A	44	44	0
TOTALE GENERALE	266	198	68

UFFICI ESTERNI AI SETTORI posti alle dirette dipendenze del Sindaco

- ✓ Ufficio di Gabinetto del Sindaco e supporto attività
Nucleo di Valutazione
- ✓ Segreteria Particolare del Sindaco
- ✓ U.R.P.
- ✓ Ufficio Stampa

UFFICI DI STAFF

- 1. Attività produttive e SUAP**
- 2. Politiche del Territorio**
- 3. Ambiente e Servizio Idrico integrato**
- 4. Servizi Sociali e Ufficio autonomo "Piano di Zona distrettuale"**
- 5. - Sport, Spettacolo e Turismo**
 - Istruzione, scuola materna e asili nido
 - Beni ed attività culturali

Allegato "C"

SETTORI

Ferme restando le prerogative del Sindaco di istituire, anche in via temporanea, Unità operative o Uffici autonomi o Unità di "progetto" o Uffici interdipartimentali, i Servizi possono essere organizzati dai Dirigenti in *UNITA' OPERATIVE*:

1° Settore: - Servizi amministrativi e affari generali

2° Settore: - Finanze e Tributi

3° Settore: - Polizia Locale

4° Settore: - Lavori pubblici e patrimonio

Ripartizione dei "Settori" in "Servizi"

1° Settore: - Servizi amministrativi e affari generali:

- 1° Servizio: *Segreteria Generale Affari Generali*
- 2° Servizio: *Gestione contenzioso*
- 3° Servizio: *Servizi demografici e Statistici*
- 4° Servizio: *Albo pretorio, notifiche atti e protocollo*
- 5° Servizio: *Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo*
- 6° Servizio: *Espropriazioni*
- 7° Servizio: *Sistemi Informatici*

2° Settore: - Finanze e Tributi:

- 1° Servizio: *Bilancio, Programmazione Finanziaria e Gestione Economica*
- 2° Servizio: *Tributi e Tasse*

Allegato "C"

SETTORI

3° Settore: - Polizia Locale:

- 1° Servizio: *Servizi Generali*
- 2° Servizio: *Regolamentazione attività esterne di viabilità e controllo del territorio*

4° Settore: - Lavori pubblici e patrimonio:

- 1° Servizio: *Servizi amministrativi gestione lavori, servizi e forniture*
- 2° Servizio: *Patrimonio comunale*
- 3° Servizio: *Progettazione e gestione tecnica lavori e opere pubbliche*
- 4° Servizio: *Autoparco e manutenzione immobili comunali, edifici vincolati ed impianti sportivi*
- 5° Servizio: *Protezione civile*



COMUNE DI MILAZZO

Allegato "D"

LINEE FUNZIONALI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANICA

L'elencazione contenuta nel presente allegato ha carattere meramente semplificativo e non esclude gli uffici ed i funzionari debbano curare gli adempimenti derivanti da norme sopravvenute o, comunque, richiesti dai competenti organi di governo del Comune.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Relativamente all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco

- 1) Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città.
- 2) Rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine di Milazzo.
- 3) Promozione delle iniziative di cooperazione e di solidarietà.
- 4) Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione (Presidente del Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Assessori e Consiglieri).
- 5) Coordinamento degli interventi per la programmazione dei tempi e degli orari della città.
- 6) Coordinamento delle risorse interne ed esterne dell'Ente (consulenti e/o dirigenti e funzionari addetti alla comunicazione) che curano le loro relazioni con tutti i mezzi di informazione.
- 7) Nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni e gestione degli adempimenti conseguenti.
- 8) Nomina di esperti del Sindaco.
- 9) Concessioni di patrocinii.
- 10) Rapporti con le Società partecipate o con altri Organismi (Associazioni, Istituzioni, Consorzi, etc.) di cui il Comune è parte.
- 11) Organizzazione e gestione dei grandi eventi.
- 12) Coordinamento di progetti speciali.
- 13) Assistenza tecnica ai Dipartimenti dell'Amministrazione nell'ambito delle realizzazioni progettuali di competenza di ciascuno di essi.
- 14) Attività di diffusione ed informazione di tutte le iniziative comunitarie nell'ambito della struttura comunale, promuovendo, all'occorrenza, incontri e conferenze con rappresentanti delle istituzioni e delle attività produttive locali per il migliore raggiungimento della "missione assegnata" e per l'acquisizione Fondi (Comunitari, nazionali, regionali) mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- 15) Realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'Amministrazione comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea).
- 16) Partecipazione, quale Organo Tecnico di supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e partneriato locale): contratti d'area, contratti di quartiere, patti territoriali, accordi di programma, etc..
- 17) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.

Relativamente alla Segreteria particolare

Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco.

- 1) Gestione dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituzioni Nazionali, Consiglieri comunali, deputazione regionale, nazionale ed europea.
- 2) Cura di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito istituzionale del Comune) per il Sindaco.
- 3) Gestione del cerimoniale (assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni e incontri, organizzazione di ricevimenti in occasione di visite ufficiali, patrocini, riprese televisive, servizi fotografici, ecc.).

Relativamente all'Ufficio Relazione con il Pubblico

Consentire l'accesso ai cittadini per ricerche mirate sulle postazioni internet dell'Ufficio, secondo le modalità e garanzie di legge.

- 1) Fornire ai cittadini, anche per il tramite delle competenti strutture organiche, tutte le notizie in possesso dell'Ufficio relative a pratiche che riguardano la loro persona o la loro impresa.
- 2) Svolgere attività di assistenza ai giovani in cerca di prima occupazione.
- 3) Dematerializzazione atti.
- 4) Organizzare e gestire i servizi di comunicazione del portale internet e fornire assistenza ai singoli Dipartimenti ed all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per l'inserimento di atti ed informazioni di competenza di dette strutture.
- 5) Organizzazione del sito web del Comune raccordandosi con l'Addetto stampa, con il Segretario Generale e con tutti i Dirigenti dei Dipartimenti per la pubblicazione degli atti che l'Ente deve pubblicare per legge o ritiene di dovere pubblicizzare per una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e per fornire dati ed informazioni ai cittadini e all'utenza.
- 6) Attività di supporto ai Dipartimenti ed all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per l'inserimento di atti di competenza di questi ultimi.

Relativamente all'Ufficio Stampa

- 1) Strategie di comunicazione del Sindaco e degli Assessori.
- 2) Predisporre testi comunicazionali e gestire la documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco.
- 3) Gestire un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune) per il Sindaco e gli Assessori.
- 4) Curare la compilazione giornaliera della rassegna stampa.
- 5) Effettuare ricerche mass-mediologiche.
- 6) Curare i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
- 7) Svolgere tutte le competenze tipiche dell'Ufficio e quelle espressamente demandate dal Regolamento di Organizzazione e da norme nazionali e regionali.
- 8) Curare, sotto la direzione dell'Addetto stampa o di altro giornalista specificamente nominato direttore responsabile del periodico, la formazione del Bollettino di informazione, il suo invio e spedizione nelle forme stabilite dall'Amministrazione comunale.

UFFICI DI STAFF

1° Attività Produttive e SUAP

Attività di programmazione e gestione nei settori dell'agricoltura, industria e artigianato, commercio, pesca e caccia, compresa ogni e qualunque forma di assistenza, consulenza e promozione.

- 1) Procedimenti amministrativi gestionali e rilascio relative autorizzazioni relative ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e turismo e nei servizi.
- 2) Procedimenti inerenti imprese commerciali, compresi mercati, mercatini rionali ed ambulanti; commercio fisso e commercio ambulante.
- 3) Attività di consulenza e promozione per le imprese di qualunque dimensione. Formazione imprenditoriale. Marketing territoriale. Analisi socio-economiche.
- 4) Procedimenti per la formazione dei piani di gestione della rete di distribuzione carburanti, quotidiani e periodici, del piano commerciale e delle aree pubbliche.
- 5) Procedimenti amministrativi gestionali e rilascio autorizzazioni nei settori della distribuzione carburanti, di edicole, quotidiani e periodici, di trasporti pubblici, di noleggi da rimessa, di taxi, etc.
- 6) Caccia e pesca.
- 7) Gestione di ogni attività di politica agricola.
- 8) Certificazioni di avvio attività produttive societarie, individuali e artigianali.
- 9) Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificati per lo svolgimento di attività commerciali, ricettive, alberghiere ed imprenditoriali in genere.
- 10) Fornisce le informazioni e gestisce il ricevimento ed il rilascio delle autorizzazioni igienico-sanitarie, comprese quelle del Servizio Veterinario.
- 11) Predisposizione dei Regolamenti comunali di competenza.
- 12) Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.
- 13) Sportello Unico Attività Produttive ed, in generale, ogni attività esecutiva di strumenti programmatici relativamente ad istanze di soggetti imprenditoriali.
- 14) Competenze previste nell'apposito Regolamento per il SUAP.
- 15) Front-Office per rilascio titoli abilitativi Sportello unico per le attività produttive.

Rientrano, comunque, nei compiti del Servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

2° Politica del territorio

Relativamente al Servizio amministrativo edilizia-urbanistica

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Servizio. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Servizio. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal responsabile del servizio.
- 2) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al

Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.

- 3) Atti di programmazione del Servizio e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 4) Elaborazione, in sintonia con gli organi politici, di studi per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze e per identificare gli interventi necessari al loro soddisfacimento e superamento.
- 5) Redazione di elenchi, statistiche, etc. richiesti dall'Autorità giudiziaria e da altri Enti o Uffici.
- 6) Provvedimenti per pervenire al conferimento di incarichi fiduciari esterni.
- 7) Atti e provvedimenti per l'avvio e la conclusione di procedure ad evidenza pubblica o mediante trattativa privata o altre procedure ristrette per l'affidamento di incarichi tecnici, di consulenza, di supporto, etc..
- 8) Proposte di deliberazioni, di determinazioni dirigenziali, di provvedimenti, etc. per autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, proroghe, termini suppletivi, etc. del Servizio edilizia.
- 9) Verifiche e relazioni periodiche sullo stato degli obiettivi assegnati.
- 10) Protocollo della posta in arrivo e di quella in partenza;
- 11) Compilazione e aggiornamento costante dei registri delle determinazioni dirigenziali provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti consequenziali quali: acquisizione del visto di regolarità contabile, trasmissione alla Segreteria Generale ed agli altri Uffici interessati, etc.-
- 12) Tenuta del registro delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio con gli estremi dell'adozione, della esecutività, etc.-
- 13) Conservazione e cura delle raccolte di deliberazioni, determinazioni e degli altri atti del Dipartimento.
- 14) Tenuta e costante aggiornamento dell'archivio corrente e di deposito con l'utilizzo di sistemi informatici per l'archiviazione dei dati e dei fascicoli e registrazione di tutte le pratiche edilizie con l'attribuzione della posizione e di tutti i passi di avanzamento.
- 15) Estrazione e rilascio copie.
- 16) Ricerche per uso d'ufficio e di privati.
- 17) Atti, provvedimenti, deliberazioni del Servizio edilizio. Redazione di provvedimenti a carattere generale quali regolamenti, disciplinari-tipo, disciplinari d'uso, convenzioni, etc.-
- 18) Redazione di elenchi, statistiche, etc. richiesti dall'Autorità giudiziaria e da altri Enti o Uffici.
- 19) Rilascio concessioni, autorizzazioni edilizie, DIA (SCICA) ed altre atti abilitativi relativi all'attività edilizia o urbanistica.
- 20) Provvedimenti di diniego di richieste edilizie e di autorizzazioni urbanistiche. Atti di decadenza. Proroghe.
- 21) Oneri concessori: tenuta registri sulla scorta delle determinazioni effettuate dal Servizio tecnico, applicazione penali e sanzioni, riscossione coattiva, incameramento polizze fideiussorie.
- 22) Rilascio provvedimenti di agibilità ed abitabilità.
- 23) Ogni e qualunque azione ed istruttoria amministrativa connessa all'attività di programmazione territoriale in materia urbanistica, commerciale, di mobilità urbana e trasporti, etc.; lottizzazioni, programmi costruttivi e assegnazione di aree per l'edilizia economica e popolare.
- 24) Front-Office per rilascio titoli abilitativi Sportello unico per l'edilizia.

Relativamente alla Pianificazione Urbanistica e alla Gestione tecnica attività edilizia

- 1) Attività di programmazione territoriale in materia urbanistica, commerciale, di mobilità urbana e trasporti, etc.
- 2) Redazione strumenti urbanistici generali ed attuativi e relative varianti.
- 3) Pianificazione del territorio, inclusi gli aspetti della mobilità e dell'ambiente, curando lo svolgimento delle attività progettuali.
- 4) Gestione ed attuazione del PUT.
- 5) Controllo dell'attuazione degli interventi attinenti la pianificazione territoriale.
- 6) Localizzazione e assegnazione di aree per l'edilizia economica e popolare. Programmi costruttivi.
- 7) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Certificazione sugli strumenti urbanistici generali e di attuazione.
- 8) Studi geologici, agricolo forestali e altri studi di settore. VIA.
- 9) Istruttoria e valutazione dei progetti di edilizia privata finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni.
- 10) Accertamenti, sopralluoghi, verifiche in materia edilizia o, in genere, su immobili pubblici e privati.
- 11) Attività di supporto, consulenze, valutazioni, etc. per gli uffici e servizi comunali ed in particolare per il Dipartimento Finanze.
- 12) Attività tecnico-specialistica a supporto degli altri servizi e degli altri uffici di tutta l'Amministrazione.
- 13) Istruttoria e verifica DIA e/o SCICA.
- 14) Controllo dell'attività edilizia dal rilascio della concessione o autorizzazione alla licenza d'uso richiedendo ove occorra sopralluoghi ed accertamenti.
- 15) Determinazione oneri concessori e di urbanizzazione.
- 16) Verifica e prescrizioni della L. 46/90 e L.10/81 e successive modifiche.
- 17) Attuazione ed applicazione del D.P.R. 162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato sia per Nuovo Impianti (con rilascio di matricola) che per Impianti già in funzione prima della pubblicazione (in particolare fermi degli impianti elevatori a seguito di esito negativo alle visite periodiche biennali previste per legge).
- 18) Tenuta e aggiornamento del sistema informativo integrato del territorio.
- 19) Tutte le funzioni delegate o attribuite dallo Stato in materia di gestione del catasto terreni e fabbricati.
- 20) Deposito frazionamenti.
- 21) Istruttoria tecnica delle pratiche di condono sino alla proposta di provvedimento definitivo. Rapporti con la Soprintendenza. Formazione elenchi e statistiche. Comunicazioni alla Regione, etc.
- 22) Istruttoria e valutazione amministrativa delle pratiche edilizie, rilascio di concessioni, autorizzazioni, etc.. Emissione provvedimenti di diniego, avvio procedimento.
- 23) Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria, compresi tutti gli adempimenti per la loro registrazione, trascrizione, etc.
- 24) Supporto tecnico al controllo e vigilanza del territorio, tenuta registri ed elenchi interventi abusivi.
- 25) Provvedimenti sanzionatori. Acquisizione delle costruzioni abusive. Demolizioni.
- 26) Rapporti con la Magistratura per gli abusi edilizi.
- 27) Formazione elenchi e statistiche. Comunicazioni alla Regione, etc.

Rientrano, comunque, nei compiti del Servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal

Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

3° Tutela dell'Ambiente e Servizio idrico integrato

Relativamente alla Tutela dell'Ambiente:

- 1) Interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene e in materia ecologica.
- 2) Tutela ambiente da ogni forma di inquinamento (acque, atmosferico da fumi o da sostanze tossiche o da altro, suolo e sottosuolo, etc.) non di competenza di alta U.O..
- 3) Attuazione delle strategie comunali di recupero ambientale.
- 4) Attuazione delle strategie ecologiche del Comune mediante monitoraggio dei fattori di inquinamento, emissione di ordinanze, e consulenza sulla normativa.
- 5) Aree e zone protette o sottoposte a tutela.
- 6) Controlli di competenza comunale sugli stabilimenti industriali. Autorizzazioni e verifiche.
- 7) Progetti e proposte per il miglioramento delle condizioni dell'aria, acqua e dei mari.
- 8) Istruttoria e valutazione amministrativa delle pratiche, rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta. Atti di decadenza. Proroghe, etc.. Emissione provvedimenti di diniego, avvio procedimento.
- 9) Adempimenti connessi con la Commissione tutela ambiente.
- 10) Redazione di elenchi, statistiche, etc. richiesti dall'Autorità giudiziaria e da altri Enti o Uffici.
- 11) Tenuta albi comunali degli Enti assistenziali privati; dei medici e tecnici ausiliari alle professioni sanitarie.
- 12) Istruttoria delle pratiche finalizzate al rilascio/emissione di certificati e autorizzazioni in materia igienico-ambientale (apertura discariche, centri lavorazione inerti, cave, etc.) per quanto di competenza del Comune.
- 13) Inquinamento ambientale da rifiuti organici ed inerti anche con esecuzioni in danno previa redazione di perizie o preventivi di spesa.
- 14) Inquinamento acustico. Progetti e proposte per il miglioramento delle condizioni dell'aria anche attraverso interventi sulla mobilità urbana.
- 15) Tutela dall'inquinamento derivante da mobilità urbana e da polveri sottili.
- 16) Tutela dall'inquinamento da elettrosmog. Istruttoria richieste autorizzazioni e provvedimenti sanzionatori.
- 17) Controlli di ingiunzioni in materia igienico-ambientale per quanto di competenza del Comune.
- 18) Controllo gestione servizi di igiene e di pulizia cittadina.
- 19) Rapporti con l'ATO e con la Società di gestione dei servizi di igiene.
- 20) Discariche abusive e interventi di bonifica (attività di natura tecnica da svolgere in sinergia per gli aspetti amministrativi con l'U.O. amministrativa).
- 21) Servizio di pulizia dei locali comunali (redazione perizie e controllo servizio).
- 22) Sanificazioni, derattizzazioni, disinfettazioni, etc.
- 23) Ordinanze e quant'altro necessario sotto l'aspetto amministrativo e contabile per dare esecuzione ai provvedimenti di bonifica ambientale da rifiuti organici ed inerti (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori a carico dei privati; problematiche di igiene pubblica; contenzioso, esecuzione in danno, etc.).
- 24) Monitoraggio e classificazione delle acque da balneazione, pulizia dei litorali e tutela delle spiagge. Perizie e direzione lavori per interventi di bonifica e di pulizia.
- 25) Balneazione (emissione ordinanze impositive del divieto di balneazione su tratti di costa inquinati autorizzazione apertura stabilimenti balneari, servizi di tutela spiagge).
- 26) Gestione amministrativa dei servizi di pulizia delle spiagge e dei litorali.
- 27) Gestione amministrativa ed operativa del canile comunale e del servizio cani randagi.

- 28) **Epidemiologia animale** (emissione provvedimenti finalizzati ad impedire la diffusione sul territorio di malattie epidemiologiche degli animali, convalida sequestri allevamenti. Gestione mattatoio comunale).
- 29) **Convalida sequestri alimenti. Convalida sequestri stabilimenti alimentari.**

Relativamente a Servizio idrico integrato

- 1) **Gestione e programmazione di un servizio idrico integrato ottimale secondo le linee di indirizzo indicate dall'Amministrazione.**
- 2) **Gestione tecnica, amministrativa e contabile dell'acquedotto comunale. Allacci, letture consumi, distacchi, erogazione, etc, acqua alle utenze.**
- 3) **Tenuta e aggiornamento elenco utenti.**
- 4) **Emissione fatture consumi idrici. Gestione e riscossione. Accertamenti per mancato pagamento. Riscossione coattiva.**
- 5) **Gestione tecnica di tutti gli impianti tecnologici di pertinenza del servizio idrico integrato.**
- 6) **Programmazione, gestione tecnica e amministrativa degli interventi di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria e ordinaria della rete idrica, agli impianti per l'acqua potabile, alla rete fognaria, ai corsi d'acqua e agli impianti di depurazione.**
- 7) **Conduzione degli impianti ed erogazione dei servizi idrico e fognario e di depurazione.**
- 8) **Aggiornamento del sistema informativo integrato del territorio per quanto concerne le tematiche idriche e fognarie.**
- 9) **Cura della materia relativa agli scarichi in fognatura comunale.**
- 10) **Gestione dell'impianto di depurazione e dei relativi impianti e servizi.**

Relativamente ad arredo urbano e verde pubblico

- 1) **Programmazione e gestione interventi di manutenzione del verde pubblico, dell'arredo urbano, di giardini, parchi, ville e di aree comunque destinate a verde.**
- 2) **Programmazione e gestione tecnica e amministrativa degli interventi di manutenzione del fontane e dei monumenti cittadini.**
- 3) **Vigilanza e custodia delle ville, giardini, aiuole e verde urbano. Impianto e manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, cimiteri, ecc.**
- 4) **Controllo fito-sanitario del verde cittadino.**
- 5) **Vivaio.**
- 6) **Pulizia margini stradali e scarpate private e pubbliche confinanti con strade pubbliche o di suo pubblico.**
- 7) **Perizie e direzione lavori per interventi di bonifica e di manutenzione dei margini delle strade comunali perizie in genere per la gestione del servizio.**

Rientrano, comunque, nei compiti del Servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

4° Servizi Sociali ed Ufficio autonomo Piano di Zona Distrettuale

Relativamente ai Servizi Sociali ed Assistenziali

- 1) Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia servizi sociali.
- 2) Servizio sociale professionale rivolto alla globalità dei problemi di natura sociale (minori, anziani, disagio psichico, handicap, tossicodipendenza, alcolismo, giovani ed adulti) e tendente alla realizzazione di una soddisfacente integrazione delle persone nel loro ambiente sociale, mediante una mobilitazione di risorse personali, ambientali e istituzionali. Rapporti con vari enti istituzionali (Tribunali per i minori, AUSL, ecc).
- 3) Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e delle attività assistenziali
- 4) Integrazione all'affitto in base ai contributi statali erogati ai Comuni ex L.431/98.
- 5) Contributi alloggiativi (Predisposizione bandi, verifica istanze e requisiti, graduatoria ed erogazione contributi).
- 6) Segretariato Sociale.
- 7) Attività per la formazione e gestione di centri diurni per anziani, per diversamente abili, etc..
- 8) Servizi residenziali per gli adulti (Accoglienza e assistenza di soggetti o nuclei familiari che, per motivi contingenti o permanenti, si trovano nell'impossibilità di rimanere nel proprio ambiente familiare), svolto in regime di convenzione con enti iscritti all'Albo regionale.
- 9) Problematiche minori (Inserimento di minori presso Istituti convenzionati tramite provvedimento dell'Amministrazione comunale o per Decreto del Giudice Tutelare, attuazione della L. 285/97, acquisizione di progetti relativi ai minori, convenzioni con case famiglia per minori, affidamento familiare).
- 10) Integrazione sociale per particolari categorie di svantaggiati.
- 11) Progetti volti alla promozione di rapporti di collaborazione con Associazioni ed Enti volti alla prevenzione del disagio sociale ed alla creazione di nuove risorse al fine di soddisfare i bisogni del territorio.
- 12) Gestione relativa all'erogazione dei sussidi, nelle varie forme, in conformità a quanto previsto dal Regolamento vigente. In particolare: assistenza economica straordinaria, continuativa e temporanea; assistenza economica in favore dei minori riconosciuti dalla sola madre; assistenza economica in favore di minori orfani dei lavoratori; assistenza economica in favore di invalidi del lavoro, di guerra e degli emigrati; assegno di maternità per nuclei familiari con tre o più figli minori; etc..
- 13) Alloggi in albergo per sfratti, crolli, calamità naturali, ecc.
- 14) Pari opportunità e rapporti con il Comitato pari opportunità.
- 15) Politiche di sostegno alle attività giovanili (Iudoteche, centri multimediali, etc.).
- 16) Atti connessi con l'accertamento della dispersione scolastica.

Relativamente all'Ufficio Piano di zona distrettuale (Legge 328/2000)

- 1) Attività di supporto al Comitato istituzionale dei Sindaci del Piano di Zona.
- 2) Approntamento programmi di intervento, bilanci, conti consuntivi relativi al Piano di Zona.
- 3) Politiche distrettuali.
- 4) Predisposizione di progetti per l'accesso ai finanziamenti regionali/nazionali e comunitari in materia di assistenza sociale.
- 5) Politiche del personale del Piano di zona.
- 6) Ufficio Piano.
- 7) Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa del Gruppo Piano.

- 8) Tavoli tecnici e tematici.
- 9) Raccolta ed elaborazione dati e statistiche.
- 10) Compilazione di questionari e richieste dati vari (Ministeri, Regione, Provincia, Istat, Anci, ecc).
- 11) Rapporti con il terzo settore che partecipa all'elaborazione del Piano.

Rientrano, comunque, nei compiti del Servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

5° - Sport, Spettacolo e Turismo

- Istruzione, scuola materna e asili nido

- Beni ed attività culturali

Relativamente allo Sport, Spettacolo e Turismo

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal Dirigente.
- 2) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 3) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 4) Convegnistica. Scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura.
- 5) Organizzazione delle attività per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia sportiva, ricreativa, di turismo e di iniziative per la gioventù.
- 6) Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore.
- 7) Azione di sostegno dell'attività sportiva cittadina attraverso la concessione di interventi partecipativi finanziari.
- 8) Realizzazione nel territorio comunale di eventi sportivi, dotati di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale, in collaborazione con le associazioni sportive interessate, mediante fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari e con il supporto delle risorse umane e strumentali a disposizione del servizio.
- 9) Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali mediante la realizzazione di corsi la cui competenza è demandata alle Circoscrizioni territoriali.
- 10) Manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche aventi come scopo la divulgazione culturale dell'attività. Rapporti con i teatri pubblici e privati ed in particolare interventi finanziari per la gestione annuale e per l'attività di promozione culturale ed educazione permanente.
- 11) Organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche. Studi ed integrazione per l'incremento del turismo.
- 12) Promozione dell'immagine cittadina. Carta servizi turistici d'intesa con l'Azienda di soggiorno e turismo.
- 13) Promozione dell'immagine e della presenza nazionale ed internazionale della città:

- ✓ Organizzando missioni, incontri, manifestazioni, conferenze, gemellaggi, progetti e programmi di cooperazione;
- ✓ Gestendo gli opportuni rapporti con le Istituzioni Europee e con Governi, Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni ed Enti per gli ambiti di natura politica.

Relativamente all'Istruzione Scuola materna e Asili Nido.

- 1) Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi educativo-formativi per l'infanzia, della formazione professionale, della formazione continua e permanente e dell'attività delle Scuole dell'obbligo.
- 2) Gestione Asili Nido, coordinamento, programmazione didattico educativa, piani di lavoro, calendario scolastico.
- 3) Scuole Materne comunali.
- 4) Gestione del servizio di ristorazione destinato a strutture scolastiche; gestione dei relativi controlli tecnici ed amministrativi.
- 5) Progetti educativi (Contributi agli alunni per viaggi e visite guidate; organizzazione di gemellaggi; etc.).
- 6) Politiche giovanili e educazione permanente. Organizzazione di corsi di educazione per adulti c/o le istituzioni scolastiche.
- 7) Sostegno pedagogico agli asili nido e scuole materne.
- 8) Servizi per le scuole (Gestione anagrafe scolastica scuola dell'obbligo, contributi alle scuole per la dispersione e relativi progetti).
- 9) Assistenza scolastica (erogazione buoni libro, contributi diritto allo studio).
- 10) Attività gestionali borse di studio.
- 11) Integrazione alunni disabili.
- 12) Servizio trasporto scolastico.
- 13) Acquisizione di beni di ordinario consumo per le scuole (cancelleria, generi di pulizia, stampati, materiali di ricambio, ecc.).
- 14) Attività di sportello, informazioni, modulistica, iscrizioni, pagamento rette.
- 15) Attività di collegamento con le Direzioni Didattiche

Relativamente ai Beni ed attività culturali

- 1) Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia culturale.
- 2) Gestione amministrativa del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico, museale e scientifico del Comune e dei beni monumentali o dichiarati beni artistici o culturali, musei, Castello, etc.
- 3) Centro rete e coordinamento della Biblioteca comunale e del sistema bibliotecario cittadino e conservazione, tutela, valorizzazione delle fonti archivistiche storico-amministrative prodotte dagli organi comunali, nonché di tutti quegli altri archivi di notevole interessi (pervenuti al Comune per acquisizione, deposito o donazione) pubblici e privati, di carattere anche letterario, artistico, etc., su supporti tradizionali e non (archivi fotografici, audiovisivi, multimediali, ecc.) che siano ritenuti meritevoli di tutela e conservazione permanente. In particolare: monitoraggio del patrimonio bibliotecario degli Uffici e determinazione del fuori uso; gestione dei servizi tecnici di biblioteca (accessioni, catalogazione, manoscritti e rari, periodici, mediateca); servizi al pubblico; riordinamento e inventariazione anche informatica; servizi di sala di consultazione e orientamento all'utenza; trascrizioni paleografiche e diplomatiche; pubblicazione di testi di carattere storico archivistico; iniziative culturali di promozione del patrimonio archivistico c/o il pubblico; convegni, mostre documentarie, conferenze, visite guidate, etc.; rapporti e relazioni esterne, in particolare con Istituti archivistici e Università.

- 4) Programmazione, organizzazione e realizzazione dell'attività scientifica dei musei e della promozione editoriale, in collaborazione con professionisti esterni o con istituzioni pubbliche e private che operano nel settore della ricerca, compresi università, musei ed istituzioni culturali.
- 5) Diffusione e promozione della cultura tramite la realizzazione di eventi culturali, con l'obiettivo della più ampia fruizione da parte del pubblico. In particolare: gestione operativa e funzionale degli spazi culturali e relativi servizi generali (controllo, vigilanza e disciplina degli accessi del pubblico, negli orari stabiliti, funzionalità degli spazi) e cura dei servizi aggiuntivi di accoglienza al pubblico.
- 6) Programmazione e realizzazione di iniziative culturali direttamente promosse e organizzate dal Dipartimento, anche in collaborazione con Enti pubblici o privati. Organizzazione esposizioni e mostre temporanee; conferenze, convegni, seminari, pubblicazioni.
- 7) Programmazione e realizzazione di iniziative culturali di concerto con gli altri Dipartimenti dell'Amministrazione comunale.
- 8) Cura delle complesse problematiche relative ai rapporti tra scuola e musei e biblioteche cittadini.
- 9) Organizzazione dell'attività di animazione culturale nelle scuole di ogni ordine e grado con l'ausilio di seminari, incontri, visite guidate.
- 10) Attività per la valorizzazione culturale dell'importante compendio del Castello e delle zone archeologiche.
- 11) Convegnistica. Scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura.

Rientrano, comunque, nei compiti dell'Ufficio di staff tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

1° DIPARTIMENTO: "Affari Generali"

1° Servizio: Segreteria Generale e Affari Generali (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione.
- 2) Consulenza tecnico-legale e giuridico-amministrativa agli Organi comunali ed ai Dirigenti dei Dipartimenti.
- 3) Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio, delle commissioni e dei gruppi consiliari.
- 4) Assistenza alla Presidenza del Consiglio comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuite dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio.
- 5) Assistenza al Consiglio comunale e assistenza, gestione amministrativa e svolgimento dei compiti di segreteria delle Commissioni consiliari permanenti e speciali.
- 6) Raccolta determinazioni e deliberazioni per attività Gruppi consiliari.
- 7) Ogni attività di tramite per i rapporti dei Gruppi consiliari con l'Amministrazione.
- 8) Gestione trattamento economico del Presidente del Consiglio e dei consiglieri.
- 9) Biblioteca giuridica del Comune e redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.
- 10) Regolamenti comunali. Predisposizione e raccolta.
- 11) Esame preventivo delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta e verifica formale delle stesse. Istruttoria, controllo di regolarità amministrativa.
- 12) Registrazione, numerazione, conservazione e raccolta degli atti deliberativi. Esiti delle pubblicazioni degli atti. Trasmissione ai Dipartimenti.
- 13) Verifica formale delle determinazioni e ordinanze del Sindaco. Istruttoria, controllo di regolarità amministrativa.
- 14) Registrazione, numerazione, conservazione e raccolta delle determinazioni e delle ordinanze del Sindaco. Esiti delle pubblicazioni. Trasmissione ai Dipartimenti.
- 15) Registrazione, raccolta e catalogazione delle determinazioni dei Dirigenti e dei Capo Servizi titolari di posizione organizzativa.
- 16) Pubblicazioni atti a valenza generale (PRG, Statuto, Regolamenti, etc).
- 17) Segreteria tecnica Organismo valutazione. Controllo interno e strategico.
- 18) Rapporti con la Corte dei Conti, con la Prefettura, con l'Assessorato regionale alle Autonomie, con il Dipartimento nazionale della Funzione Pubblica e con i restanti Organismi di controllo e di verifica degli Enti locali.
- 19) Consulenza giuridico-legale agli Amministratori e ai Dipartimenti su questioni di particolare complessità.
- 20) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 21) Stato Patrimoniale dei Consiglieri, del Sindaco e degli assessori.
- 22) Effettuazione di verifiche su mandato mirato da parte del Sindaco e della Giunta Comunale.

- 23) Ufficio contratti: predisposizione atti per la stipula dei contratti per lavori, fornitura e servizi compresa la cura degli adempimenti conseguenti. Registrazione e trascrizioni contratti e rapporti con l'Agenzia delle Entrate e del Territorio.
- 24) Affari residuali non rientranti nella specifica degli altri Dipartimenti e Uffici.

2° Servizio: Gestione contenzioso

- 1) Contenzioso amministrativo, civile e penale, predisponendo le relazioni, le proposte per il conferimento degli eventuali incarichi legali, gli atti di causa, etc., con esclusione del contenzioso di natura tributaria e di quello scaturente da violazioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative applicate da altre Forze dell'Ordine.
- 2) Azioni di recupero di crediti per via giudiziaria dopo l'espletamento dell'intero iter amministrativo da parte dei Dipartimenti ed Uffici competenti, con esclusione del contenzioso di natura tributaria e di quello scaturente da violazioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative applicate da altre Forze dell'Ordine.
- 3) Attività di supporto giuridico ai Dipartimenti ed Uffici competenti in ordine alla liquidazione di sentenze e transazioni di natura varia.
- 4) Relativamente al Dipartimento, procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 5) Attività generali di supporto ai Dipartimenti, Uffici ed alla Segreteria Generale per la gestione del contenzioso, per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni.
- 6) Atti di indirizzo ai Dipartimenti per l'adozione di criteri uniformi per la trattazione delle pratiche legali.
- 7) Predisposizione, stipula e gestione contratti di assicurazione in genere non rientranti espressamente nella competenza di altri Dipartimenti. Rapporti con l'assicuratore e con eventuali imprese di brokeraggio.

3° Servizio: Servizi Demografici e Statistici

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal Dirigente.
- 2) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 3) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 4) Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti.
- 5) Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni nelle materie di competenza del Dipartimento.

Relativamente all'Anagrafe

- 1) Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente.

- 2) Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o di trasferimenti di residenza e cambi di abitazione.
- 3) Gestione dei trasferimenti di residenza da e per altri Comuni, gestione immigrazione di stranieri nel Comune.
- 4) Gestione dei cambi di abitazione all'interno del Comune.
- 5) Controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti.
- 6) Attività di segreteria e corrispondenza con soggetti esterni con preparazione di ricerche anagrafiche storiche ed alberi genealogici.
- 7) Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazioni agli Enti previdenziali dei decessi e dei nuovi matrimoni dei pensionati, consegna libretti e decreti di pensione.
- 8) Gestione delle posizioni relative alla leva militare: tenuta dei ruoli matricolari, precettazione annuale per visite di leva ed arruolamenti, istruttoria domande di dispensa, differimento, benefici vari, gestione posizioni militari degli stranieri residenti.
- 9) Gestione anagrafe degli Italiani residenti all'estero: iscrizioni, cancellazioni ed aggiornamenti delle posizioni a seguito di comunicazioni di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) con assidua corrispondenza con tutti i Consolati Italiani, Ministero degli Affari Esteri e rapporti diretti con il Ministero dell'Interno.
- 10) Adempimenti inerenti alle pratiche di immigrazione, emigrazione e residenza.
- 11) Gestione dei servizi anagrafici al domicilio degli utenti che non deambulano.
- 12) Attività di sportello con emissione dei certificati anagrafici.
- 13) Servizio per il rilascio delle carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti.
- 14) Trasmissione al Servizio Tributi delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento dei ruoli concernenti i tributi comunali.

Relativamente allo Stato Civile

- 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni)
- 2) Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti.
- 3) Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc.
- 4) Atti di nascita e riconoscimenti figli naturali.
- 5) Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
- 6) Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero.
- 7) Trascrizione decreti di adozione.
- 8) Trascrizione sentenze in materia di stato civile.
- 9) Pubblicazioni di matrimonio.
- 10) Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni religiosi.
- 11) Atti di stato civile in materia di cittadinanza.
- 12) Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenze.

Relativamente all' Elettorale

- 1) Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali straordinarie.
- 2) Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali.
- 3) Rilascio certificati elettorali

- 4) Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali.
- 5) Tenuta, formazione ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari. Invio elenchi all'Autorità Giudiziaria ed altri adempimenti connessi.
- 6) Adempimenti in ordine alle attività della Commissione Elettorale Circondariale.
- 7) Adempimenti in ordine alle attività della Commissione Elettorale Comunale.
- 8) Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- 9) Tenuta albo scrutatori.
- 10) Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.

Relativamente alla Statistica e Toponomastica

- 1) Promozione e coordinamento per l'introduzione di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dagli uffici comunali con particolare riferimento all'adeguamento degli archivi comunali informatizzati a fini statistici.
- 2) Realizzazione di studi e ricerche in campo economico e pubblicazione del bollettino statistico comunale.
- 3) Organizzazione e Coordinamento Censimenti. Rapporti con l'ISTAT e Comuni.
- 4) Predisposizione atti di toponomastica ed installazione toponimi.
- 5) Coordinamento, rilevazione e comunicazione dei dati statistici richiesti sia per gli studi sulla popolazione sia per l'attività pratica degli organi della Pubblica Amministrazione.
- 6) Rilevazione indagine trimestrale forze lavoro. Analisi prezzi al minuto, calcolo indice costo vita, calcolo indicizzazioni e rivalutazioni monetarie, redazione verbali Commissione prezzi e relativi atti amministrativi.
- 7) Rilevazioni indagini ISTAT.
- 8) Coordinamento ed elaborazione tavole relative al movimento clienti esercizi alberghieri, situazione scolastica.
- 9) Elaborazione tavole occupazionali, edilizia, ricoverati negli istituti di beneficenza.
- 10) Realizzazione di tutte le rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale sia per conto dell'ISTAT che in conto proprio - e relativi studi ed elaborazioni.
- 11) Toponomastica e numerazione civica.
- 12) Attività di supporto ai Dipartimenti ed all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco in ordine ad adempimenti di indagine statistica.

4° Servizio: Albo pretorio, notifiche atti e protocollo

- 1) Albo pretorio on-line.
- 2) Gestione Albo Pretorio e pubblicazione atti con l'obbligo di pubblicità sul sito internet ai sensi del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005 e alle vigenti norme regionali, nazionali e dei regolamenti comunali.
- 3) Protocollo e archivio corrente e di deposito.
- 4) Gestione del servizio di inoltro della corrispondenza e delle notifiche sia a mezzo posta ordinaria che elettronica.
- 5) Notifiche atti dell'amministrazione e notifiche atti per conto di altre Amministrazioni.
- 6) Deposito e notifica atti da Enti ed Amministrazioni diverse ai cittadini residenti ai quali non è stato possibile effettuare direttamente la notifica.
- 7) Organizzazione del servizio di portineria del Comune.

5° Servizio: Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

- 1) Sviluppo organizzativo della struttura e della dotazione organica comunale.
- 2) Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane e professionali incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna.
- 3) Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio). Gestione dei processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera.
- 4) Progressioni economiche e gestione schede di valutazione.
- 5) Gestione dei comandi da e per l'esterno.
- 6) Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici.
- 7) Pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità e di vecchiaia. Cause di servizio.
- 8) Riscatti: cura dei rapporti con l'INPDAP e con l'INPS.
- 9) Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali.
- 10) Determinazione dei contingenti di personale part-time e procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro. Rientri a tempo pieno. Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ed esame eventuali incompatibilità. Gestione dei distacchi e permessi sindacali.
- 11) Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale.
- 12) Convocazione incontri con le OO.SS. in raccordo con i Dipartimenti interessati. Redazione delle proposte relative alla parte pubblica d'intesa con i Dipartimenti. Verbalizzazione incontri. Gestione rapporti con RSU. Organizzazione elezioni RSU.
- 13) Tenuta aggiornata delle presenze giornaliere e mensili dei dipendenti.
- 14) Tenuta, per conto dei Dirigenti dei Dipartimenti, dei registri delle ferie, permessi, recuperi, etc. dei dipendenti.
- 15) Trattamento economico per tutto il personale (liquidazione emolumenti, salario accessorio, indennità, etc.).
- 16) Servizio sostitutivo di mensa aziendale.
- 17) Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta e IRAP.
- 18) Conto annuale del personale. Compilazione dei modelli fiscali relativi agli emolumenti liquidati dal 4° Servizio. Gestione entrata e spesa di pertinenza.
- 19) Gestione del trattamento economico del Sindaco, dei componenti la Giunta, degli esperti e degli incaricati esterni.
- 20) Visite mediche collegiali per inidoneità, permessi studio, permessi L.104/92, etc.
- 21) Accertamenti sanitari e rapporto con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 626/96. Tenuta dell'esito delle visite periodiche. Rapporti con le Istituzioni sanitarie per visite di accertamenti specialistici. Visite collegiali per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni o collocamento a riposo anticipato.
- 22) Stato giuridico e trattamento economico del personale non di ruolo (assegnazioni, trasferimenti, disciplina, trattamento economico). Rapporti con gli Enti coinvolti

nella gestione delle attività socialmente utili (Regione, Inps, ecc.). Mobilità fra gli Enti e procedure paraconcorsuali. Ricorsi interni dei lavoratori socialmente utili. Relazioni e rapporti con gli organi connessi alla stabilizzazione (Regione, Ministero del Tesoro, Ministero Interno, etc.) e predisposizione atti consequenziali. Rapporti con Italia Lavoro. Studio e predisposizione dei Piani d'impresa.

- 23) Attività di supporto per la gestione del contenzioso del lavoro.
- 24) Avvio contestazioni addebito ai dipendenti. Istruttoria procedimenti disciplinari a carico del personale comunale per irrogazione relative sanzioni. Licenziamenti con o senza preavviso. Sospensioni cautelari.

6° Servizio: Espropriazioni

- 1) Attività di supporto al Dirigente delle espropriazioni.
- 2) Gestione di tutte le procedure espropriative per pubblica utilità. Le attività tecniche e specialistiche di supporto all'Ufficio Espropriazioni (frazionamenti, rilievi) saranno disimpegnate da tecnici comunali del Servizio Patrimonio ovvero con tecnici liberi professionisti all'uopo incaricati.
- 3) Occupazioni temporanee e d'urgenza di immobili privati preordinate non finalizzate alla espropriazione dell'area.
- 4) Rapporti con la Corte dei Conti.
- 5) Contenzioso afferente alle procedure di esproprio.

7° Servizio Sistemi informatici

- 1) Gestione amministrativa, tecnica ed economica del CED e di tutti i sistemi informatici centrali dell'Ente.
- 2) Manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici, di comunicazione e del sito internet.
- 3) Piano di sviluppo dei sistemi e delle reti.
- 4) Coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione dei Dipartimenti e delle singole strutture comunali.
- 5) Gestione amministrativa, tecnica ed economica telefonia fissa per tutti gli uffici comunali con collegamenti in rete e aggiornamento software.
- 6) Gestione tecnica programmi dotazione e-mail comunale e certificate per ogni dipendente responsabile di procedimento, per i consiglieri, i dirigenti, etc..
- 7) Supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici.
- 8) Predisposizione piani di formazione informatica.
- 9) Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati.
- 10) Gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati.
- 11) Pronto intervento informatico.
- 12) Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi.
- 13) Gestione sistemi telematici e infrastrutture geografiche di rete.

Rientrano, comunque, nei compiti del Dipartimento tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

2° DIPARTIMENTO: "Finanze e Tributi"

1° Servizio: Bilancio, Programmazione Finanziaria e Gestione Economica.

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal Dirigente.
- 2) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 3) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 4) Predisposizione, previa raccolta dati su previsioni di entrate e di spesa, della bozza degli schemi di bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica ed allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.
- 5) Formazione dei rendiconti.
- 6) Pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica dell'equilibrio finanziario del Comune.
- 7) Collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione (capitoli, centri di costo, centri di responsabilità) e loro successivi aggiornamenti.
- 8) Gestione del bilancio con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e dei controlli di regolarità contabile.
- 9) Tenuta dello stato patrimoniale.
- 10) Controllo e gestione contabile delle entrate e delle spese.
- 11) Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, obbligazioni, impiego della liquidità) e di tesoreria.
- 12) Assolvimento e presentazione delle dichiarazioni relative agli obblighi fiscali, previa acquisizione dei dati da parte dei Dipartimenti ed Uffici competenti; consulenza in materia fiscale ai Dipartimenti.
- 13) Gestione del servizio IVA (tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione) e contabilità IVA.
- 14) Controllo economico, finanziario e gestionale delle Società partecipate, delle Aziende comunali ed Enti vari (Aziende Speciali, Istituzioni, ecc.), per il tramite dei Consiglieri incaricati al controllo, nominati dal Comune, operanti presso le singole controllate.
- 15) Espressione pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della Giunta Municipale, determinazioni sindacali e dirigenziali.
- 16) Assunzione impegni di spesa. Emissione mandati di pagamento.
- 17) Rapporti con i creditori. Contenzioso e pignoramento presso la Tesoreria comunale.
- 18) Rendiconti relativi alle elezioni, alle Commissioni elettorali e di natura giudiziaria.
- 19) Approvazione dei rendiconti dell'economista.
- 20) Gestione accreditamenti regionali mediante Ordini di accreditamento al Sindaco quale funzionario delegato e sottoconti di tesoreria unica regionale.
- 21) Gestione finanziamenti speciali accreditati presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e relativi rendiconti.
- 22) Rilascio attestazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo.
- 23) Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto alle verifiche di cassa dei Revisori.

- 24) Predisposizione variazione di bilancio ed assestamenti previa raccolta dati dagli uffici e previa verifica della loro compatibilità in relazione all'andamento delle entrate e delle spese.
- 25) Redazione relazioni, certificati al bilancio e certificazioni varie di dati desumibili dal bilancio.
- 26) Verifica fattibilità storni di fondi all'interno dello stesso intervento, dello stesso servizio e della stessa funzione, che vengono sottoposti all'approvazione del Sindaco da parte dei Dirigenti.
- 27) Redazione conto al Bilancio sia finanziario che economico previa verifica, anche presso gli uffici interessati, dei residui attivi e passivi.
- 28) Redazione certificato annuale al Conto Consuntivo, relazioni e certificati vari di dati desumibili dal Conto Consuntivo.
- 29) Verifica residui attivi e passivi con correlata comunicazione delle risultanze agli Uffici al fine dello loro riscossione e degli accertamenti di competenza.
- 30) Monitoraggio continuo della liquidità di cassa.
- 31) Rapporti con la Banca d'Italia ai fini della verifica dei fondi giacenti sul conto di tesoreria unica.
- 32) Predisposizione richieste di trasferimento di fondi erariali.
- 33) Gestione delle entrate comunali: (Accertamenti, emissione reversali di cassa, gestione dei conti correnti postali e dei provvisori di tesoreria, depositi cauzionali e relativi rimborsi, verifica periodica stato di realizzazione delle entrate e conseguente trasmissione dei dati a ciascun ufficio, gestione sottoconti tesoreria).
- 34) Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione.
- 35) Gestione del servizio economato.
- 36) Stampa di marche segnatasse. Depositeria comunale. Commissione mobili fuori uso.
- 37) Pagamento delle missioni agli Amministratori, agli esperti, ai collaboratori esterni ed ai dipendenti comunali.
- 38) Pagamento delle spese economali degli uffici comunali. Abbonamenti, acquisti di libri e di riviste.
- 39) Pagamenti contributi ai cittadini emigrati all'estero che rientrano in Italia per l'esercizio del diritto di voto.

2° Servizio: Tributi e Tasse

- 1) Applicazione di tutti i tributi e tasse comunali provvedendo ai necessari adempimenti propedeutici e consequenziali.
- 2) Riscossione dei tributi e tasse locali (ICI, TARSU, TOSAP, etc.). Accertamenti per mancato pagamento. Riscossione coattiva.
- 3) Lotta all'evasione fiscale comunale, regionale e statale e promozione di iniziative per una sua migliore riuscita.
- 4) Applicazione e riscossione del tributo in materia di pubblicità ed affissioni. Riscossione diritto fisso per affissione. Rapporti con le ditte specializzate nel campo pubblicitario ed affissioni. Accertamenti.
- 5) Formazione e gestione dei ruoli esecutivi per tutte le entrate comunali.
- 6) Attività per la formazione e gestione ruoli comunali per recupero entrate patrimoniali e fiscali evase.
- 7) Gestione del contenzioso e azioni di recupero di tutti i crediti di natura tributaria per via giudiziaria dopo l'espletamento dell'intero iter amministrativo da parte degli Uffici competenti del Dipartimento.

- 8) Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e cura delle controversie in materia tributaria, d'intesa con i responsabili dei tributi interessati (controdeduzioni, conciliazioni e transazioni, rappresentanza in commissione tributaria).
- 9) Rapporti con il concessionario del servizio di riscossione ed, eventualmente, della formazione dei ruoli, accertamenti, etc.
- 10) Attività di supporto al Collegio tributario.

N.B.: *Le attività tecniche e specialistiche di supporto (stime, valutazioni, consulenze, etc.) saranno disimpegnate da tecnici comunali all'uopo incaricati dai Dipartimenti tecnici, a seconda della competenza.*

L'Amministrazione, tuttavia, può esternalizzare in tutto o in parte le attività di accertamento, formazione e gestione dei ruoli, riscossione volontaria e coattiva, etc. ad Imprese abilitate; in tal caso l'attività del Servizio è ricondotta agli adempimenti non oggetto della concessione .

Rientrano, comunque, nei compiti del Dipartimento tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

3° DIPARTIMENTO: "Polizia Locale"

1° Servizio: Servizi Generali

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal Dirigente.
- 2) Gestione personale (ferie, riposi, congedi, etc.). Turnazioni e predisposizioni servizi giornalieri impiego personale.
- 3) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 4) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 5) Programmazione, disciplina, organizzazione e gestione del traffico, della rete viabilistica esistente e della sicurezza stradale.
- 6) Programmazione, ottimizzazione e gestione della rete dei trasporti pubblici: esame dei percorsi e capolinea dei mezzi pubblici di trasporto anche in relazione ai problemi connessi al traffico.
- 7) Attività di gestione dei verbali di contravvenzione, delle violazioni al codice della strada e delle altre violazioni rientranti nella competenza del Dipartimento: notifiche, riscossioni volontarie, ricorsi, etc., compresa la formazione e gestione ruoli comunali per il recupero coattivo;
- 8) Gestione del contenzioso per via giudiziaria derivante da violazioni al Codice della Strada e da sanzioni amministrative applicate da altre Forze dell'ordine, ivi compreso il recupero dei relativi crediti.
- 9) Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- 10) Gestione affari amministrativi. Archivio dipartimento. Elaborazione direttive afferenti le attività operative del Corpo.
- 11) Provveditorato. Gestione Magazzino ed Armeria. Gestione gare per acquisizione beni e servizi per il Corpo.
- 12) Collaborazione nella gestione degli automezzi assegnati al Dipartimento secondo le direttive del Dipartimento Lavori Pubblici che cura la gestione generale dell'autoparco.
- 13) Rapporti con la Prefettura e Motorizzazione per gli affari del dipartimento.
- 14) Autorizzazioni per parcheggi per disabili, zone rimozione, tariffazione della sosta, corsie preferenziali, etc.
- 15) Autorizzazione per traslochi. Autorizzazioni suolo pubblico per comizi, manifestazioni e simili.
- 16) Regolamentazione ed affidamento parcheggi a pagamento.
- 17) T.S.O. e conseguenti adempimenti amministrativi.
- 18) Accertamenti su immigrazioni, emigrazioni e cambi di domicilio.
- 19) Ufficio Venatorio. Sequestri e svincoli. Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione comunale o della Camera di Commercio.
- 20) Servizio annonario. Accertamenti su richiesta dell'amministrazione comunale o di altri Enti in ordine all'esecuzione di ordinanze coattive.
- 21) Indagini delegate dalla Procura. Attività di indagine d'ufficio. Polizia ambientale (NOPA) e di tutela del patrimonio artistico e archeologico.

- 22) Affari residuali non rientranti nella competenza degli altri Servizi e Uffici del Dipartimento.

2° Servizio: Regolamentazione attività esterne di viabilità e controllo del territorio

- 1) Regolazione del traffico cittadino ed espletamento servizi di Polizia Stradale ex D.Lgs. 285/92 e ss.mm.ii..
- 2) Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini, assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono alla Polizia Locale.
- 3) Servizi di viabilità e controllo del territorio con particolare riguardo alle zone periferiche della città per mezzo del vigile di quartiere.
- 4) Pareri in ordine alla sicurezza stradale per: apertura nuove strade, modifica strade esistenti, passi carrabili, scavi che comportano modifica anche temporanea alla viabilità o problemi alla circolazione, chiusura anche temporanea di strade, installazione di pali per insegne pubblicitarie su strade e aree pubbliche.
- 5) Tenuta rapporti con il Dipartimento Lavori Pubblici e Patrimonio per interventi di manutenzione o ristrutturazione rete viaria.
- 6) Ogni attività in materia di infortunistica stradale e di pronto intervento.
- 7) Rilevazione incedenti stradali e costanti segnalazioni al dipartimento Lavori Pubblici situazione stato viabilità.
- 8) Servizi di viabilità in occasione di manifestazioni di piazza.
- 9) Controllo delle professioni, attività produttive e artigianali. Controllo dei pubblici esercizi ed intrattenimenti. Controllo commercio su aree pubbliche e mercati. Pubblicità ed attività promozionali.
- 10) Attività di Polizia tributaria relativa ad imposte e tributi comunali.
- 11) Controllo sull'igiene e vivibilità urbana.
- 12) Controllo sul servizio pubblico di piazza, auto da nolo, carrozze e autobus turistici.
- 13) Vigilanza e custodia Palazzo Municipale.
- 14) Sicurezza dei palazzi di rappresentanza e connessi servizi di ordine pubblico.
- 15) Sicurezza sedute di Consiglio comunale e ricevimenti.
- 16) Scorta e sicurezza personale degli Organi istituzionali.
- 17) Attività connesse all'edilizia abusiva e pericolante su segnalazione di privati e di Enti.
- 18) Controllo e vigilanza del territorio.
- 19) Verifiche su mercati, ambulanti, pubblicità, lavori in corso, occupazioni di suolo pubblico, etc.

Rientrano, comunque, nei compiti del Dipartimento tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

4° DIPARTIMENTO: "Lavori Pubblici e Patrimonio"

1° Servizio: *Servizi amministrativi gestione lavori, servizi e forniture.*

- 1) Segreteria e supporto alle attività del Dirigente. Supporto Tecnico/amministrativo alle attività istituzionali del Dirigente. Gestione del protocollo riservato. Conduzione e gestione dei processi e dei procedimenti finalizzati alla predisposizione di atti, note, tabelle e prospetti, verbali di riunioni presiedute dal Dirigente.
- 2) Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e per la liquidazione di sentenze di condanna o di transazioni e contestuali attività generali di supporto al Servizio Contenzioso e alla Segreteria Generale per la definizione degli adempimenti di legge.
- 3) Atti di programmazione del Dipartimento e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi. Verifica e monitoraggio dei risultati.
- 4) Elaborazione, in sintonia con gli organi politici, di studi per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze e per identificare gli interventi necessari al loro soddisfacimento e superamento.
- 5) Istanze per l'acquisizione di fondi comunitari, nazionali e regionali e comunque ogni attività di promozione per acquisire fondi, anche privati, per la realizzazione di opere e lavori pubblici.
- 6) Elaborazione, formazione e gestione del Programma triennale dei lavori pubblici, dell'Elenco annuale e di altri strumenti di programmazione. Tenuta aggiornata dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi agli interventi nello stesso inseriti.
- 7) Redazione di provvedimenti a carattere generale quali regolamenti, disciplinari-tipo, disciplinari d'uso, convenzioni, etc.-
- 8) Compilazione, revisione ed aggiornamento, di concerto con i tecnici interessati, dei Capitolati speciali d'appalto per lavori, forniture e servizi.
- 9) Compilazione delle relazioni programmatiche e consuntive relativamente al centro di costo.
- 10) Gestione contabile del PEG assegnato al Dirigente del Dipartimento e dei relativi stanziamenti con la registrazione delle prenotazioni, degli impegni, delle liquidazioni, etc.-
- 11) Gestione contabile dei finanziamenti regionali con l'emissione dei mandati di pagamento e con la tenuta del mastro di contabilità, sul quale vanno registrati tutti i pagamenti effettuati. Compilazione e formazione di rendiconti.
- 12) Redazione di elenchi, statistiche, etc. richiesti dall'Autorità giudiziaria e da altri Enti o Uffici.
- 13) Compilazione, aggiornamento e tenuta del registro delle opere pubbliche in genere; del registro dei lavori, forniture e servizi in corso, con le relative scadenze; del registro delle lavori, forniture e servizi da avviare; del registro dei lavori, forniture e servizi affidati mediante trattativa privata, cottimo e con somme urgenze.
- 14) Provvedimenti sindacali e/o dirigenziali di nomina, tra i dipendenti tecnici, dei Responsabili del procedimento, dei direttori dei lavori, dei responsabili per la sicurezza, etc.-
- 15) Provvedimenti dirigenziali di designazione tra i dipendenti del Settore dei titolari dei compiti di supporto al Responsabile del procedimento,;
- 16) Attività generale di supporto, assistenza, collaborazione amministrativa, contabile e tecnico-legale ai tecnici *Responsabili del procedimento* nell'espletamento dei loro compiti.

- 17) Provvedimenti per pervenire al conferimento di incarichi fiduciari esterni.
- 18) Atti e provvedimenti per l'avvio e la conclusione di procedure ad evidenza pubblica o mediante licitazione privata o altre procedure ristrette per l'affidamento di incarichi tecnici, di consulenza, di supporto, etc..
- 19) Monitoraggio delle attività di progettazione e di direzione lavori.
- 20) Gestione amministrativa e contabile di forniture e servizi di competenza.
- 21) Esame amministrativo preventivo ed approvazione in linea amministrativa delle pratiche relative alla costruzione di opere da urbanizzazione primaria e secondaria eseguite da Enti e privati in seguito a convenzioni con l'Amministrazione comunale.
- 22) Gestione, aggiornamento e tenuta di albi di professionisti, imprese, etc.
- 23) Ogni e qualunque attività amministrativa, legale e contabile connessa con l'esecuzione di un'opera o un lavoro pubblico, dalla nomina del Responsabile unico del procedimento all'approvazione del collaudo definitivo.
- 24) Acquisizione, di concerto con il Responsabile del procedimento, di tutti i pareri che leggi e regolamenti prescrivono per giungere all'approvazione dei progetti sia in linea tecnica che amministrativa ovvero per pervenire a conferenze di servizio e alla stipula di intese, di accordi di programma o di accordi comunque denominati.
- 25) Approntamento, di concerto con il responsabile unico del procedimento, degli atti amministrativi di approvazione dei progetti, delle perizie, delle lettere d'invito, etc. e cura degli adempimenti indispensabili per pervenire all'espletamento di appalti (trattativa privata con gara informale, cottimo fiduciario, trattativa privata, etc.).
- 26) Elaborazione, di concerto con il responsabile unico del procedimento, delle proposte di determinazioni dirigenziali per l'approvazione degli atti di gara informali, trattative private, cottimi, etc. .
- 27) Proposte di deliberazioni, di determinazioni dirigenziali di provvedimenti, etc. per autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, proroghe, termini suppletivi, etc. indispensabili per la corretta e buona conduzione dei lavori e dell'appalto.
- 28) Provvedimenti di liquidazione:
 - o dei certificati di pagamento per appalti di lavori e di servizio previa verifica amministrativo-contabile degli stati di avanzamento lavori (SAL) e della regolarità contributiva delle Imprese;
 - o delle competenze tecniche ai professionisti esterni incaricati del Comune per prestazione professionali, previa riscontro della parcella con le condizioni del disciplinare d'incarico;
 - o delle fatture per appalti di fornitura.
- 29) Verifiche e relazioni periodiche sullo stato degli obiettivi assegnati nonché delle singole opere in corso di realizzazione al fine di accertare il rispetto del cronoprogramma e la compatibilità tecnico-finanziaria. Atti di controllo, da svolgere in sintonia con il Responsabile del procedimento, per verificare il rispetto dei patti contrattuali.
- 30) Rapporti con l'Osservatorio delle Opere Pubbliche e con l'Autorità di Vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio dei lavori e degli appalti in corso, fermi restando gli obblighi e le incombenze in capo ai responsabili del procedimento per ciascun lavoro nominati.
- 31) Compilazione dei diversi modelli statistici e di rilevazione richiesti dai competenti Uffici.
- 32) Predisposizione degli atti per pervenire ad accordi bonari con le Imprese appaltatrici al fine di eliminare, nell'interesse dell'Ente, inutili contenziosi.
- 33) Assistenza amministrativa ai collaudatori e predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione degli stati finali e dei certificati di collaudo.

2° Servizio: Patrimonio comunale

Relativamente alla gestione amministrativa e finanziaria patrimonio:

- 1) Attuazione delle strategie di valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare.
- 2) Gestione amministrativa e finanziaria e locazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica e assimilati. Gestione del patrimonio disponibile del Comune, incluse assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- 3) Reperimento, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà di terzi per Uffici e Scuole comunali.
- 4) Tenuta e aggiornamento inventari. (Inventariazione di beni immobili di proprietà comunale. Trascrizioni. Esame amministrativo, raccolta e conservazione dei titoli di proprietà. Catastrazioni. Inventariazione dei beni mobili del Comune).
- 5) Ispezione e ricognizione dei beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalarne lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti.
- 6) Acquisti e alienazioni immobili nel rispetto del vigente specifico Regolamento comunale.
- 7) Procedure per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP e PIP e per la rideterminazione del prezzo di cessione delle aree PEEP e PIP per raggugliarli al valore di mercato al fine di concedere agli assegnatari la piena disponibilità dei beni.
- 8) Attività per l'acquisto di beni demaniali dello Stato, ovvero per ogni attività per l'acquisizione di immobili di proprietà dello Stato, che di fatto rappresentano già importanti servizi per la città per renderli definitivamente accessibili ed utili alla collettività.
- 9) Gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile. Usi civici. Concessioni demaniali passive. Concessioni non temporanee a terzi di immobili destinati alla realizzazione di attività artistiche e culturali e destinati all'esercizio di attività commerciali.
- 10) Acquisizione immobili confiscati provenienti da attività illecite e/o realizzati abusivamente.
- 11) Concessioni gratuite di beni confiscati ex L.575/65.
- 12) Gestione ed applicazione L.R.1/92: Sanatorie e regolarizzazione alloggi E.R.P.; rapporti con la Commissione assegnazione alloggi e rapporti con il Dipartimento Ufficio Tecnico e con lo IACP per la gestione degli alloggi di sua proprietà appartenenti al Piano di ERP; censimenti periodici E.R.P. Predisposizione ed emissione di determinazioni ed ordinanze d'ingiunzione e di sgombero; gestione del contenzioso con i soggetti intestatari di contratti di E.R.P. per abbandoni, cessioni, morosità; rapporti con il Corpo di P.M. per gli accertamenti sugli alloggi.
- 13) Rapporti con Procura e Prefettura per la gestione e il monitoraggio delle problematiche alloggiative che abbiano carattere di emergenza e pericolosità ed aventi refluenze di carattere generale.
- 14) Locazione alloggi per situazioni disagiate.
- 15) Assegnazione alloggi ex L. 1035/72: predisposizione bandi e rapporti con la Commissione assegnazione alloggi per la predisposizione della relativa graduatoria; scorrimenti graduatoria.
- 16) Concessioni demaniali passive (Richieste di concessione, istruttoria e pagamento canoni. Rapporti con gli Enti proprietari delle aree, etc.).
- 17) Consulenze e valutazioni economiche in materia immobiliare. Sopralluoghi tecnici. Valutazioni e stime.
- 18) Valutazione dei danni derivanti dai sinistri agli immobili ed agli edifici di proprietà e/o di competenza comunale e relative trattazioni.

- 19) Stime dei danni locativi agli immobili locati e relativa trattazione tecnico-amministrativa dei danni da pagare ai proprietari locatori.
- 20) Rapporti tecnici ed amministrativi per le aree private aperte al pubblico transito.
- 21) Rilascio concessioni per occupazione temporanea e permanente suolo pubblico, compresi i passi carrabili.
- 22) Pareri tecnici in materia di tagli stradali, scavi, occupazioni di suolo pubblico in genere.
- 23) Rilascio autorizzazioni per occupazioni a vario titolo (*anche gratuito*) sul territorio comunale.
- 24) Rilascio concessioni permanenti per posa di cavi, condutture e simili.
- 25) Rilascio concessioni temporanee per lavori di scavo.
- 26) Rilascio autorizzazioni suolo pubblico per spazi pubblicitari.
- 27) Valutazioni e stime, redazione di tipi mappali, nuovi accatastamenti, frazionamenti, immissioni in possesso, etc.
- 28) Predisposizione, stipula e gestione contratti di assicurazione per i beni comunali.

Relativamente al Cimitero

- 29) Gestione amministrativa del cimitero e servizi necroscopici.
- 30) Tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione e cremazione delle salme. Servizio trasporto funebri.
- 31) Cura delle procedure di concessione di aree o manufatti cimiteriali, nonché delle procedure relative ai mutamenti di titolarità delle sepolture o di revoca o decadenza delle concessioni medesime.
- 32) Provvedimenti per periodiche estumulazioni ed esumazioni per scadenza concessioni.
- 33) Informatizzazione di tutte le sepolture e tenuta dell'anagrafe cimiteriale.
- 34) Lampade votive.
- 35) Gestione del personale addetto ai servizi cimiteriali.
- 36) Manutenzione ordinaria del Cimitero e degli arredi pubblici cimiteriali.

3° Servizio: Progettazione e gestione tecnica lavori e opere pubbliche.

- 1) Progettazione di tutti gli interventi di ristrutturazione o relativi a nuove opere o lavori di competenza comunale per tutte le destinazioni d'uso (viabilità, scuole, impianti sportivi, uffici, musei e sedi culturali, edilizia residenziale pubblica, uffici pubblici, impianti tecnologici, arredo urbano, verde pubblico, etc.), con la sola esclusione di quelli rientranti nella competenza del Servizio Politica del Territorio.
- 2) Progettazione di interventi di riqualificazione di aree o di quartieri degradati.
- 3) Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con la sola esclusione dei lavori inerenti beni affidati alla competenza del Dipartimento Politica del Territorio ed Ambiente e del Dipartimento Servizi Sportivi, Turistici, Culturali e Istruzione. A titolo indicativo rientrano nella competenza del Dipartimento: strade, piste ciclabili, autostazioni e parcheggi, aree pedonali, impianti di illuminazione, edilizia residenziale pubblica, consultori, mercati comunali coperti, immobili comunali sia ad uso interno sia affittati a terzi, verde pubblico, arredo urbano, giardini, parchi, ville, fontane e di aree comunque destinate a verde.
- 4) Progettazione integrata (opere edili e impianti tecnologici), anche per tramite di società esterne, e sotto la supervisione di "project manager" eventualmente nominati, di interventi di ristrutturazioni di edifici esistenti per tutte le destinazioni

d'uso (scuole, impianti sportivi, uffici, musei e sedi culturali, edilizia assistenziale, ecc.), sulla base delle necessità espresse dai Dipartimenti interessati, con la sola esclusione di quelli rientranti nella competenza del Dipartimento Politica del Territorio ed Ambiente.

- 5) Progettazione e sistemazione della segnaletica stradale verticale e orizzontale da installare. Impianti semaforici. Accertamenti per ripristino segnaletica, installazione nuova segnaletica, segnaletica complementare, canalizzazione mediante isole di traffico. Segnaletica turistica in sinergia con il competente Dipartimento.
- 6) Direzione e contabilità lavori.
- 7) Servizio ispettivo tecnico per i lavori e le opere con direzioni tecniche esterne, per gli interventi eseguiti da privati derivanti da obblighi verso la pubblica amministrazione.
- 8) Collaudi e certificati di regolare esecuzione.
- 9) Attività di supporto, consulenze, valutazioni, etc.
- 10) Attività tecnico-specialistica a supporto degli altri servizi e degli altri uffici di tutta l'Amministrazione.
- 11) Elaborazione dello studio di pre-fattibilità ambientale, con riferimento alla tipologia, alla categoria ed all'entità dello stesso nonché, ove necessario, del piano di ammortamento finanziario e del cronoprogramma di massima per le opere di competenza.
- 12) Redazione dei progetti "preliminari" per il loro inserimento nel Programma triennale dei lavori pubblici o per corredare richieste di finanziamenti e/o contributi.
- 13) Rapporti con l'Osservatorio delle Opere Pubbliche e con l'Autorità di Vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio dei lavori e degli appalti in corso, fermi restando gli obblighi e le incombenze in capo ai responsabili del procedimento per ciascun lavoro nominati.

4° Servizio: *Autoparco e manutenzione immobili comunali, edifici vincolati ed impianti sportivi.*

Relativamente all'Autoparco

- 1) Gestione autoparco (manutenzione e riparazione automezzi e mezzi di trasporto comunali. Tenuta degli appositi registri per l'entrata e l'uscita del carburante e dei lubrificanti. Conservazione e registrazione dei fogli di percorrenza degli autisti; gestione personale autista, etc.).
- 2) Contabilità di magazzino, ricezione, manutenzione e distribuzione del materiale.
- 3) Falegnameria comunale (Lavori di falegnameria e manutenzione infissi; approvvigionamento, conservazione, classificazione e manutenzione di tutti i materiali di uso elettorale (cabine, urne, tavoli, sedie, ecc.) con la relativa tenuta dei registri di carico e scarico ed inventari; manutenzione e riparazione di armadi, tavoli, ed arredi vari per gli Uffici comunali, scuole ed Uffici Giudiziari; etc.).

Relativamente alle Manutenzioni

- 1) Attività per assicurare la manutenzione programmata e straordinaria finalizzata a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza tutti gli immobili comunali (Uffici, edifici scolastici; centri sociali; strade; piazze; etc.) con i relativi impianti tecnologici compresi quelli dichiarati beni culturali o monumentali, degli impianti sportivi.
- 2) Programmazione e gestione tecnica degli appalti di manutenzione affidati con contratti aperti.

- 3) Tenuta dei singoli rapporti di interventi per quanto attiene alle manutenzioni stradali. Supporto al Servizio Patrimonio per eventuali contenziosi relativi a sinistri causati da anomalie presenti sulle sedi stradali e pedonali.
- 4) Conduzione degli impianti tecnologici (termici, di condizionamento, ecc.)

In materia di *impianti di riscaldamento e di condizionamento*:

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici di proprietà e/o pertinenza comunale (uffici, uffici giudiziari, ecc). Richieste di allacciamento di energia elettrica e di gas metano.
- b) Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti di riscaldamento e condizionamento.
- c) Supporto tecnico, se richiesto, al Dipartimento Politica del Territorio ed Ambiente ed al Dipartimento Servizi Sportivi, Turistici, Culturali e Istruzione, relativamente alla predisposizione degli eventuali progetti integrati di manutenzione straordinaria.

In materia di *impianti elettrici*:

Manutenzione straordinaria/adequamento/potenziamento relativi ad impianti di pubblica illuminazione, con le relative progettazioni e direzioni lavori.

- a) Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione da eseguirsi tramite l'Impresa affidataria del contratto di servizio.
- b) Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti di pubblica illuminazione da eseguirsi mediante appalti.
- c) Richieste di allacciamento, potenziamento di tutte le utenze ENEL di pertinenza comunale.
- d) Rilascio delle prescrizioni tecniche di impianti di pubblica illuminazione relative ad atti d'obbligo, a seguito di richiesta del Servizio Edilizia, compreso la verifica finale.
- e) Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti elettrici.

In materia di *sicurezza sul lavoro*:

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

- a) Elaborazione delle misure preventive e protettive nei confronti dei lavoratori e dei relativi sistemi di controllo. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- b) Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
- c) Curare i rapporti con il Tecnico competente in materia di sicurezza del posto di lavoro.
- d) Organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
- e) Adeguamento degli uffici comunali.
- f) Ogni altra iniziativa necessaria per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.

In materia di *Gestione tecnica e manutentiva impianti sportivi e immobili vincolati*:

Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali destinati allo sport, al tempo libero, allo spettacolo e simili e relativi impianti tecnologici.

- a) Gestione tecnica degli impianti e strutture per lo sport, per il tempo libero, per gli spettacoli anche attraverso concessioni, convenzioni e appalti.
- b) Programmazione e cura interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali monumentali o dichiarati beni artistici o culturali, musei, Castello, etc. e relativi impianti tecnologici.
- c) Gestione tecnica del patrimonio artistico, archeologico, culturale, storico, museale e scientifico del Comune.
- d) Acquisizione e fornitura di mobili, arredi e pannellature per tutte le strutture rientranti nella competenza del Servizio.
- e) Acquisizione dei dispositivi antincendio. Impianti di sicurezza e di allarme e qualunque altro impianto per gli immobili gestiti.
- f) Attività tecniche per manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche, etc.
- g) Organizzazione tecnica manifestazioni turistiche. Segnaletica ed itinerari turistici.
- h) Attività per la valorizzazione dell'importante compendio del Castello e delle zone archeologiche.
- i) Attività di assistenza tecnica musei, biblioteche, pinacoteche, Paladiana, strutture per il turismo, etc.
- j) Attività per la valorizzazione dell'ambiente e delle bellezze naturali e naturalistiche.
- k) Programmazione e gestione tecnica degli appalti di manutenzione affidati all'esterno anche con contratti aperti.
- l) Gestione contabile dei finanziamenti regionali con l'emissione dei mandati di pagamento e con la tenuta del mastro di contabilità, sul quale vanno registrati tutti i pagamenti effettuati. Compilazione e formazione di rendiconti.

5° Servizio: Protezione civile

- 1) Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali.
- 2) Adozione di tutti i provvedimenti compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.
- 3) Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza.
- 4) Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti.
- 5) Utilizzo del volontariato di protezione civile.
- 6) Organizzazione e gestione del servizio di pronta reperibilità tecnica
- 7) Accertare e verificare le strutture pericolanti. Emettere ordinanze di sgombero e di eliminazione pericolo, ordinanze di demolizione urgenti, previo accertamenti catastali ed anagrafici. Effettuare gli accertamenti e le verbalizzazioni per le inadempienze.
- 8) Fare eseguire, successivamente alla notifica delle ordinanze, gli interventi per l'eliminazione degli immediati pericoli per la pubblica incolumità.
- 9) Esecuzione interventi in danno.
- 10) Recuperare, in collaborazione con il Servizio legale, le somme per interventi in danno.

Rientrano, comunque, nei compiti del Dipartimento tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.



COMUNE DI MILAZZO

PARTE SECONDA:

**MODALITA' DI ASSUNZIONE
AGLI IMPIEGHI, REQUISITI
D'ACCESSO E PROCEDURE
SELETTIVE**

PARTE SECONDA

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

Art. 3 - Competenze

Art. 4 - Modalità d'accesso

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso

Art. 7 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

Art. 9 - Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie

Art.10 - Tipologia e modalità di selezione

Capo II - Commissione Esaminatrice

Art. 11 - Nomina e composizione

Art. 12 - Incompatibilità

Art. 13 - Funzioni - competenze - responsabilità

Art. 14 - Compensi

Capo III – Selezioni per le categorie A e B1

Art. 15 - Modalità

Art. 16 - La commissione per la selezione

Art. 17 - Prova pratica

Capo IV – La mobilità

Art. 18 - La Mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001

Art. 19 - La Mobilità esterna

Art. 20 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

Art. 21 - Bando di mobilità

Art. 22 - Selezione procedura mobilità

Art. 23 - Valutazione dei curricula

Art. 24 - Colloquio

Art. 25 - Graduatoria

Art. 26 - Trasferimento

Capo V - Selezioni Pubbliche

Art. 27 - Procedure di mobilità

Art. 28 - Concorso pubblico

Art. 29 - Corso concorso

Art. 30 - Concorso unico

Art. 31 - Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche

Art. 32 - Equipollenza

Capo VI - Avviso di selezione

Art. 33 - Contenuti

Art. 34 - Pubblicazione del bando e calendario delle prove

Art. 35 - Modificazioni all'avviso

Art. 36 - Domanda di ammissione

Art. 37 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 38 - Ammissione dei candidati

Capo VII - Prove Selettive

Art. 39 - Persone portatrici di handicap

Art. 40 - Diario delle prove

Art. 41 - Insediamento

Art. 42 - Ordine dei lavori

Art. 43 - Adempimenti preliminari della commissione

Art. 44 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

Art. 45 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - modalità di valutazione

Capo VIII – Preselezione dei candidati

Art. 46 - Preselezione dei candidati

Art. 47 - Predisposizione dei quiz

Art. 48 - Organizzazione delle prove preliminari

Art. 49 - La convocazione per la prova preliminare

Art. 50 - Sorteggio dei quiz

Art. 51 - Svolgimento prova a quiz

Art. 52 - Correzione dei quiz

Art. 53 - Graduatoria della prova dei quiz

Capo IX – Prove di esame

Art. 54 - Prove di esame - Modalità generali

Art. 55 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art. 56 - Prove scritte - Svolgimento

Art. 57 - Prove scritte - Valutazione

Art. 58 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 59 - Prova orale: Contenuti e modalità

Art. 60 - Prova pratica applicativa - Modalità

Art. 61 - Verifica delle attitudini

Art. 62 - Criteri e valutazione titoli

Art. 63 - Punteggio finale

Capo X - Operazioni Finali

Art. 64 - Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

Art. 65 - Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 66 - Graduatoria

Art. 67 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 68 - Accesso agli atti della procedura selettiva

Art. 69 - Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

Art. 70 - Assunzione in servizio

Art. 71 - Contratto individuale di lavoro

Art. 72 - Periodo di prova

Art. 73 - Esonero dal periodo di prova

Art. 74 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

Capo XI - Assunzioni a tempo determinato

Art. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 76 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 77 - Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Art. 78 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

Art. 79 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

Capo XII - Norme Finali

Art. 80 - Entrata in vigore

Art. 81 - Norma finale e di rinvio

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi ed, in particolare, in applicazione degli artt. 30, 35 e 36 del D.lgs 165/2001, del Titolo IV Capo 1 del D.lgs 267/2000 e del Dpr 487/1994, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, nonché dalla Legge Reg. 30 Aprile 1991, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni:

- l'accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, presso il questo Comune,
- i requisiti per l'accesso;
- le tipologie di selezione;
- le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'amministrazione e delle commissioni esaminatrici.

2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che:

- garantiscano imparzialità e trasparenza ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne,
- consentano la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro
- assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 2 **Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:

- Pianifica le strategie di reperimento delle risorse umane
- Adotta il **piano programmatico triennale** di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
- Adotta il **piano di occupazione annuale** nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

- determina le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi del comma precedente, compresa l'individuazione delle priorità e delle riserve su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- approva la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- attua il controllo sulla realizzazione della programmazione e verifica il rispetto dei tempi prefissati.

Art. 3 **Competenze**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare l'avviso di selezione;
- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- ad analizzare le domande dei candidati;
- alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso,
- all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 20, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 4 **Modalità d'accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;

- selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- corso-concorso pubblico;
- selezione ai sensi dell'art. 49 della Legge reg. 5 novembre 2004 e con le procedure di cui al DPRS del 5 aprile 2005, pubblicato nella GURS n. 18 del 29/04/2005 per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- avviamento dei soggetti di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette);
- selezione pubblica per mobilità volontaria

2. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

Art. 5

Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.lgs 165/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;

f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica

Amministrazione;

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

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

i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Requisiti speciali per l'accesso

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età ...), vengono espressamente stabiliti ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:

a) Per i posti di qualifica iniziale (agente di vigilanza): età massima anni 30;

b) Per gli altri posti: età massima anni 40;

c) Per il posto di Comandante: età massima 45;

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

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

- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile ai sensi della legge n. 230/1998, a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7bis dell'articolo 15 della legge 230/1998, così come modificato dalla legge n. 130/2007;

- di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Art. 7

Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

a. riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

b. riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.lgs n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.lgs n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009.

2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

- 1) insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) orfani di guerra;
- 6) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) feriti in combattimento;
- 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) invalidi e mutilati civili;
- 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della

ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- dalla minore età anagrafica.

4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Art. 8

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente di cui ai precedenti articoli 5 ed 6 e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nelle parti applicabili agli Enti Locali della Regione Siciliana e per quanto non previsto o disciplinato dal presente regolamento. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale, nel rispetto delle modalità previste negli articoli 54 e seguenti.

Art. 9

Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

Le principali procedure selettive pubbliche consistono in:

- concorso/selezione pubblico/a

- corso-concorso

- concorso unico per più Amministrazioni.

2. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti dell'ente

3. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

5. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 10

Tipologia e modalità di selezione

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

2. Le prove d'esame consistono, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata in:

- prova scritta
- prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico
- prova pratico-attitudinale
- prova psico-attitudinale
- prova orale

3. A titolo esemplificativo si intende:

a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e

consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

d) per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato e che si potrà articolare su uno o più dei seguenti punti:

- test attitudinali e/o psico-attitudinali
- analisi di casi di studio (in-basket, interview simulation,...)
- dinamiche di gruppo (role-playing,...)
- colloquio selettivo semi-strutturato
- questionario di personalità (BFQ,...)

Lo svolgimento della prova comporterà:

A. la definizione del gruppo di competenze caratterizzanti la figura ricercata, comprensiva di definizione e di individuazione di comportamenti predittivi;

B. la definizione, per ogni competenza, di una scala di indicatori comportamentali che permetta di definire il grado di possesso di quella determinata competenza da parte del valutato;

C. l'espletamento della prova;

D. l'assegnazione del punteggio per ogni competenza, valutando complessivamente gli strumenti utilizzati (test, dinamiche di gruppo, questionario di personalità, ecc.).

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

6. Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale, limitata ai posti di cat. D ed ai quelli di qualifica dirigenziale, sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, uno psicologo del lavoro. La valutazione della prova sarà espressa dallo psicologo del lavoro eventualmente coadiuvato dai membri della Commissione Esaminatrice in qualità di osservatori a tal fine previamente formati.

7. L'avviso di selezione prevede, di norma, nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Capo II
Commissione esaminatrice

Art. 11

Nomina e composizione

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:

- da un Presidente;

- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. La Commissione potrà essere integrata da eventuali componenti aggiunti, per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

- nei concorsi per la copertura di figure dirigenziali, il numero dei componenti esperti è di quattro unità.

- il Segretario Generale del Comune, può essere ricompreso fra i componenti esperti.

2. La Presidenza spetta ad un Dirigente dell'Ente con preferenza per i responsabili di settori o servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente (es.: Applicato Terminalista, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo).

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

4. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.

5. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, sentiti i Dirigenti interessati.

6. Nel caso di cessazione dall'incarico per qualunque causa di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico

egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

7. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

8. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

Art. 12

Incompatibilità

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

Art. 13

Funzioni - Competenze - Responsabilità

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o

un Componente e il Segretario.

3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Art. 14

Compensi

1. Ai Componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:

a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 70,00 (settanta) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;

b) agli esperti interni all'Ente, nonché agli incaricati delle attività di supporto, il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata;

2. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.lgs 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alle medesime condizioni di cui sopra.

3. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane su specifica direttiva della Giunta.

Capo III **Selezioni per le categorie A e B1**

Art. 15 **Modalità**

1. Per i posti per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, e cioè per quelli appartenenti alle cat. "A" e "B", si procede mediante pubblico concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, secondo quanto previsto dall'art. 49 della legge Reg. 5 Novembre 2004 n. 15. I criteri per valutazione dei titoli e per la formazione della graduatoria sono quelli contenuti nel D.P.R.S. del 5 Aprile 2005, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 18 del 29.04.2005.

2. Il bando di selezione è pubblicato per almeno trenta giorni sul sito informatico del Comune, all'Albo Pretorio e nei luoghi principali del Comune nonché all'Albo di almeno cinque Comuni, tra i quali quelli confinanti con questo Ente.

3. Ove occorra la prova di idoneità, la stessa deve essere prevista nel bando di selezione e può essere espletata per un numero pari al quintuplo dei posti messi a concorso, secondo l'ordine della graduatoria risultante nella valutazione dei titoli.

4. La commissione, di cui al successivo articolo, entro venti giorni dalla data di ricezione della graduatoria, fissa la data delle operazioni di selezione e dispone la comunicazione di convocazione dei lavoratori selezionati, con le modalità e nei tempi di cui al successivo art. 40

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

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

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

8. Gli indici di riscontro delle idoneità delle selezioni sono stabiliti nell'allegato I° del presente regolamento.

Art. 16

La Commissione per la selezione

1. La commissione per la selezione mediante prove pratica è composta dal Dirigente del settore in cui ricade il posto da coprire e da due esperti, anche esterni, che, per la qualificazione professionale posseduta, sono ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti; alla relativa verbalizzazione dovrà provvedere un dipendente comunale nominato dal Sindaco ed appartenente a categoria non inferiore alla "C".

La nomina della commissione è di competenza del Dirigente del I° Settore.

3. Il compenso per gli eventuali componenti esterni non può essere superiore a quello previsto dall'art. 14 del presente Regolamento. Ai membri interni ed al Segretario può essere corrisposto, se dovuto il compenso per lavoro straordinario se l'attività della Commissione si svolge al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 17

Prova pratica

1. Il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista per il profilo professionale relativo.
2. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
3. La commissione di cui al precedente art. 16 sulla base degli indici di idoneità indicati nell'avviso pubblico, dichiara "idoneo" o "idoneo" il personale sottoposto a prova.
4. Il concorrente che ha superato la prova è immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge e di regolamento

CAPO IV **La mobilità**

Art. 18

La mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta

l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 19

La mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

Art. 20

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 21

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal dirigente del servizio risorse umane è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune. per la durata di 30 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a. La categoria ed il profilo del posto da coprire
- b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il

profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

- L'inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale (censura);
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Art. 22

Selezione procedura mobilità

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 37 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Dirigente del servizio risorse umane, dopo aver analizzato le domande dei candidati, provvede, con proprio atto di determina, alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 31 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione di valutazione, nominata dal Dirigente del servizio risorse umane, è composta da tre membri, di cui due esperti esterni nelle materie di esame, scelti fra docenti o pubblici funzionari in servizio o a riposo, di grado non inferiore a quello del posto da ricoprire.

Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti, di cui 10 per il curriculum e 30 riservati al colloquio (punti 10 per ogni commissario).

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate

dal Capo V del presente regolamento.

Art. 23

Valutazione dei curricula

1. La commissione, per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato, ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire (max punti 4);
- b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max punti 3);
- c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. (max punti 3)

Art. 24

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà resa nota mediante pubblicazione nella sede degli esami alla fine di ciascuna seduta. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 18/30.

5. Il colloquio è il colloquio è effettuato in seduta pubblica in un'aula che consenta l'accesso e la presenza di più persone.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 25

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

2. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

Situazione familiare Massimo punti 10

- nucleo familiare con portatore di handicap punti 5
- unico genitore con figli a carico punti 3
- genitore/i ultra 65nni conviventi punti 2
- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2

3. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

4. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile del Settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Art. 26

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Milazzo ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Capo V **Selezioni pubbliche**

Art. 27 ***Procedure di mobilità***

Per posti vacanti da coprire tramite concorso l'Amministrazione deve attivare le procedure di mobilità nel rispetto degli articoli 18 e seguenti del presente regolamento.

Art. 28 ***Concorso pubblico***

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- prove psico-attitudinali;
- valutazione di titoli;
- prova orale.

3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

Art. 29 ***Corso concorso***

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei

candidati.

2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

Art. 30

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

2. Il concorso unico può essere espletato dall'ente capofila, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.

3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- la metodologia di lavoro;
- le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
- i contenuti dell'avviso;
- le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
- il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
- Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 31

Requisiti per l'accesso alla selezione pubblica

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione al profilo professionale per il quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di

elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative);

- **categoria B1**: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

- **categoria B3**: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

- **categoria C**: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

- **categoria D1**: diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;

- **categoria D3**: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

- **Dirigenza**: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione più iscrizione all'Albo professionale per la qualifica di Dirigente Tecnico. L'accesso alle qualifiche Dirigenziali avviene per concorso pubblico per esami, aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed, ove occorra, dell'iscrizione al pertinente Albo professionale, ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica Amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo, ove richiesta.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 32 **Equipollenza**

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Capo VI **Avviso di selezione**

Art. 33 **Contenuti**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta.

2. L'avviso di selezione deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del Dpr 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge

vigenti in materia

- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;

3. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- a) All'età;
- b) All'iscrizione in albi o ordini;
- c) A particolari abilitazioni;
- d) Alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- e) Al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- f) Al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.lgs n. 165/2001.

5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

7. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti.

10. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

11. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 34

Pubblicazione del bando e calendario delle prove

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo.

2. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune e sulla GURS, per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Sono fatte salve le altre forme di pubblicità previste espressamente dalla legge.

3. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

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

Art. 35

Modificazioni all'avviso

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

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

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

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

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso.

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

c) alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda,

mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 36

Domanda di ammissione

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 37

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro

il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del DI 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Ai sensi dell'articolo 65 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

Le istanze sono valide anche quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del DI n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009. In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- Inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale

- Inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro

regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

10. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

11. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Art. 38

Ammissione dei candidati

1. Il Dirigente responsabile del servizio risorse umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione.

Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla

legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
4. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
7. L'Amministrazione utilizza, nel rispetto del D.lgs 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

Capo VII **Prove selettive**

Art. 39

Persone portatrici di handicap

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

Art. 40

Diario delle prove

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- lettera raccomandata AR;

- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;

- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.

7. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

8. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.

Art. 41

Insediamento

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.

In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

Art. 42

Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di

- incompatibilità tra essi e i concorrenti;
- b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
 - c) presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
 - d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;
 - f) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
 - g) esperimento delle prove;
 - h) valutazione delle prove;
 - i) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
 - j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
 - k) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
 - l) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
 - m) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
 - n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Personale.

Art. 43

Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione.

Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 44

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia

degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio risorse umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.

Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;

j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alla prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato.

Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 45

Punteggio attribuito a ciascun commissario - modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica - orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30 o, per le qualifiche dirigenziali a 50/50 (punti 10 per ogni componente).

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente); se la commissione è composta da 5 componenti (per i posti di Dirigente) a ciascuno di essi sono attribuiti punti 2.

- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

CAPO VIII
PRESELEZIONE DEI CANDIDATI

Art. 46

Preselezione dei candidati

1. Nei concorsi pubblici ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz riguardanti le materie del concorso, mirati ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiori 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 agli enti, aventi diritto a riserva, sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive per quiz.
5. I quiz devono avere contenuto inerente ai posti messi a concorso.
6. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.
7. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 47

Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o tramite appositi Istituti Universitari o di alta specializzazione, secondo le previsioni di legge.
2. In questo caso sarà stipulata un'apposita convenzione per regolare i rapporti tra l'istituto e l'Amministrazione.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito un apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'Istituto specializzato.
4. I quiz concernono le materie d'esame e devono essere predisposti in numero non inferiore a 100 per ciascuna di esse.
 - I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca.
 - Essi possono essere, altresì, a risposta multipla.
 - In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Art. 48

Organizzazione delle prove preliminari

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

Art. 49

La convocazione per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'Istituto incaricato della predisposizione dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza di presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al comma 6 dell'art. 21 della L.R. n.41/85 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni liberi prima della data fissata per prova stessa, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito informativo del Comune, nonché mediante comunicazione diretta a mezzo raccomandata A/R o per posta elettronica certificata.

Art. 50

Sorteggio dei quiz

1. I quiz sono raggruppati per materie e, nell'ambito di ciascun gruppo, sono numerati progressivamente.
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.

Art. 51

Svolgimento prova a quiz

1. La convenzione di cui all'art. 47 dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.

3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo le modalità di cui al precedente articolo.
4. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'Istituto o con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.
5. La Commissione ed i responsabili dell'Istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
6. A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato.
7. Una busta è conservata agli atti della commissione e dal rappresentante dell'Istituto dai componenti il gruppo di esperti.
8. 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.
9. 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.
10. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato, fino alla verifica per la formazione della graduatoria.

Art. 52

Correzione dei quiz

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

Art. 53

Graduatoria della prova dei quiz

1. Sulla base delle risposte, come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'Istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.
3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai componenti della commissione, è trasmessa, a cura del Presidente della commissione, all'Amministrazione, non appena sarà completata la correzione ai sensi del precedente articolo 52.

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, oltre quelli eventualmente riservati al personale interno.

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

6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo i poteri di vigilanza, secondo l'art. 3 comma 6 della L. R. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore Regionale per gli enti Locali n. 12 del 16 novembre 1991.

CAPO IX **PROVE DI ESAME**

Art. 54

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando di concorso è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti, in conformità di quanto previsto nella tabella All. II del presente regolamento. Per le qualifiche e le figure professionali previste nella dotazione organica del personale del Comune e non contemplate dal citato allegato II, i programmi di esami saranno di volta in volta stabiliti con determinazione dirigenziale in relazione ai contenuti dei programmi di esami previsti per l'ottenimento del titolo di studio richiesto ed alle specifiche professionalità richieste per la copertura dei posti messi a concorso. I programmi di esame dovranno comunque essere inseriti nei bandi di concorso o di selezione.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni.

L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 55

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quali viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 56

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni.

La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente

l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del Dpr 487/1994.

Art. 57

Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;

- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;

- la votazione agli stessi assegnata;

- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del Dpr 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o, per le qualifiche dirigenziali, di almeno 35/50.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 58

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 59

Prova orale: contenuti e modalità

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente.

La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche e sono registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al

candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente o, per le qualifiche dirigenziali, di 35/50.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

Art. 60

Prova pratica applicativa - modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

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

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

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente

nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

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

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

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

Art. 61

Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata integrando adeguatamente il colloquio individuale di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 62

Criteri e valutazione titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei

titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato, se conseguito con la votazione minima prevista dalle norme vigenti.

Vengono valutati i titoli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;

- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

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

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;

- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;

- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);

- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. Il punteggio massimo previsto per ciascuna categoria di titoli costituisce limite insuperabile indipendentemente dalla circostanza che possa essere superato dalla valutazione dei titoli prodotti.

5. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Art. 63

Punteggio finale

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.

3. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punti attribuiti ai titoli, alla media dei voti riportati nelle prove scritte, al voto riportato nella eventuale prova pratica ed a quello conseguito nella prova orale.

CAPO X
Operazioni finali

Art. 64

Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Direttore dell'Area Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente responsabile del servizio risorse umane, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
7. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente responsabile del servizio risorse umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi. Di tale modalità di pubblicazione della graduatoria è data apposita comunicazione agli interessati nell'avviso pubblico.
8. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
9. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

Art. 65***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Responsabile del personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 66***Graduatoria***

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi formano una graduatoria in ordine di merito dei concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima richiesta per la idoneità alla nomina.

La nomina dei vincitori è fatta secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.

Qualora, nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

I posti di cui al precedente comma sono quelli di pari qualifica funzionale e professionale.

Art. 67***Esito del concorso - Comunicazione***

Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 68***Accesso agli atti della procedura selettiva***

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 69

Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

1. L'Amministrazione sottopone i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.

2. La visita medica ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). 3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

Art. 70

Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso la struttura Risorse Umane per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione (Dpr 487/1994 art. 2, D.lgs 165/2001 art. 53 e Dpr 3/1957 art. 60) producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

5. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

Art. 71

Contratto Individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

a. Tipologia del rapporto di lavoro;

b. Data di inizio del rapporto di lavoro;

c. Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d. Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

e. Durata del periodo di prova;

f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g. Termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 72

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al

periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 73

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

3. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

4. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al

nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 74

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito solo per le assunzioni a tempo determinato.

Capo XI

Assunzioni a tempo determinato

Art. 75

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 7 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalle leggi vigenti in materia. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato, previo atto di indirizzo della G.M., con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente del servizio risorse umane.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale da assumere a tempo determinato sono nominate dal Dirigente responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Ccnl.

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati nel presente regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 76

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.

La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

Art. 77

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 78

Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

1. Nelle assunzioni a tempo determinato, per particolari figure professionali e su atto di indirizzo della G.M., possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;

c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

Art. 79

Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs 276 del 10 Settembre 2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (Ccnl 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane, sulla base delle direttive della Giunta.

Capo XII
Norme finali

Art. 80

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito informatico del Comune.

Art. 81

Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

1. ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1

Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
--	---	---	---

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**2. ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN
ORGANICO PER IL QUALI È RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE
ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
Dirigente	Tecnico	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
Dirigente	Amministrativo	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.	<p>Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
Dirigente	Contabile	Laurea in Economia e Commercio ovvero laurea equipollente unitamente al diploma di Ragioniere.	<p>Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento finanziario e/o tributario, con particolare riferimento agli Enti locali territoriali. Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali. Diritto Pubblico, Scienze delle Finanze, Diritto Privato, Diritto Tributario, Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana, La gestione dei residui nella contabilità Comunale, Il Bilancio annuale, Il Bilancio Pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, La gestione del Bilancio, Le variazioni di Bilancio, Il rendiconto generale: conto consuntivo e conto patrimoniale. L'assunzione diretta di pubblici servizi, I contratti dei comuni e connesso regime fiscale, Il servizio di tesoreria, Legislazione amministrativa applicata agli Enti Locali, Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Elementi di Ordine della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
Dirigente	Vigilanza Comandante VV. UU.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale. All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di Infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D3	Funzionario	Tecnic.	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea	<p>Due prove scritte, di cui una tecnico pratica, e una prova orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio ovvero laurea equipollente unitamente al diploma di Ragioniere.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D3	Funzionario Vice -Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D1	Assistente sociale	Sociale	<p>Diploma di scuola di assistente sociale o Diploma universitario in Servizio Sociale di 3 anni (Duss)</p> <p>Iscrizione all'Ordine Professionale.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o equipollente	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFLO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio ovvero laurea equipollente e possesso diploma di Ragioniere.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"D"	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura Iscrizione all'Albo Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è prevista la valutazione delle capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHiesti	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office), Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sull'espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Económico - Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE DELLE PROVE SCRITTE
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma Scuola Magistrale o d'Istituto Magistrale conseguiti entro l'a.s. 2001-2202 congiuntamente al possesso di specifica abilitazione all'insegnamento nella Scuola d'infanzia, conseguita in una delle modalità indicate: -a) superamento concorso ordinario bandito dal Ministero dell'Istruzione; -b) superamento della prova d'esame a seguito di corso abilitante riservato; La laurea in Scienze della Formazione primaria per l'indirizzo della Scuola d'infanzia ha valore di abilitazione e dà titolo all'ammissione.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto allo studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"B"	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"B"	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

Di quanto innanzi è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
[Signature]

L'ASSESSORE ANZIANO
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti gli atti d'ufficio,

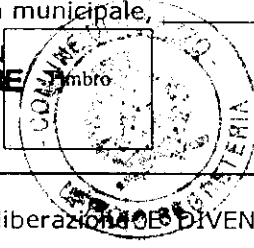
certifica

su conforme attestazione del messo comunale che la presente deliberazione, ai sensi della L.r. 03.12.1991, n. 44, e successive modificazioni

è stata sarà affissa all'Albo Pretorio il 11-12-2013 per rimanervi per 15 giorni consecutivi come prescritto dal comma 1 dell'articolo 11 della suddetta legge regionale.

dalla Residenza municipale, 10 DIC. 2013

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
Fleres Giuseppe
11/12/2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Il Segretario Generale
F.to Avv. Massimo Gangemi

La presente deliberazione **È DIVENUTA ESECUTIVA**,

il giorno _____, per decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (articolo 12, comma 1, della L.r. 03.12.1991, n. 44);

il giorno della sua adozione perché dichiarata *immediatamente esecutiva* dalla stessa Giunta municipale (articolo 12, comma 2, della L.r. 03.12.1991, n. 44).

dalla Residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Timbro

Per copia conforme all'originale, costituito da n. _____ pagine.

Milazzo, li _____
IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è stata oggi trasmessa per l'esecuzione al Dipartimento

Milazzo, li _____
Il Responsabile dell'U.O.