



# ***COMUNE DI FICARRA***

**PROVINCIA di MESSINA**

Partita I.V.A e C.F. 00292200839

Tel. (0941) 582666 – 582667

Fax (0941) 582037

## ***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 31 marzo 2008)

(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 13 maggio 2008)

(Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.94 del 21 novembre 2012)

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

#### CAPO I: PRINCIPI GENERALI

- Art.1. Oggetto del Regolamento
- Art.2. Principi e criteri informativi

#### CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Art.3. Struttura organizzativa
- Art. 4. Dotazione organica
- Art. 5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale)
- Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 7. Mobilità interna
- Art. 8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 9. Formazione del personale
- Art. 10. Part-Time
- Art. 11. Osservanza orario di lavoro. Controllo.
- Art. 12. Ferie, permessi e recuperi.

#### CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 13. Il Segretario Comunale
- Art. 14. Segretario Comunale - Competenze
- Art. 15. Vice Segretario

#### CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

- Art. 16. Direttore Generale - attribuzione, funzioni e nomina
- Art. 17. Competenze del Direttore Generale
- Art. 18. Rapporti tra Direttore Generale e Sottosegretario Comunale
- Art.19. Sostituzione del Direttore Generale.

#### CAPO V: DIRETTORI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

- Art.20. Competenze del Responsabile di Area
- Art.21. Responsabili di Area - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.
- Art.22. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
- Art.23. Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- Art.24. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.

#### CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.25. Responsabile del Servizio.

#### CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

- Art.26. Conferenza di Direzione.
- Art.27. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
- Art.28. Gruppi di lavoro.
- Art.29. Nucleo di valutazione

## CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.30. Tipologia degli atti di organizzazione.

Art.31. Decreto Sindacale di organizzazione.

Art.32. Le deliberazioni.

Art.33. La direttiva.

Art.34. Le determinazioni.

Art.35. L'atto di organizzazione

Art.36. L'ordine di servizio

Art.37. Pareri e visto di regolarità contabile.

Art.38. Ordinamento del Comune - soggetti competenti

Art.39.Poteri surrogatori

Art.40.Ufficio dei procedimenti disciplinari

## PARTE SECONDA

### CAPO I - ACCESSI DALL'INTERNO PROGRESSIONE VERTICALE

Art.41.Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 4 CCNL 31.399

Art.42.Progressione interna verticale

Art.43.Elementi di valutazione delle selezioni interne

Art.44.Formalizzazione dell'idoneità alla progressione verticale

Art.45.Commissioni giudicatrici per la selezione riservata al personale interno

### CAPO II: PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Art.46.Requisiti generali per l'accesso

Art.47.Fasi dei procedimenti

Art.48.Il bando

Art.49.La domanda di ammissione

Art.50.Istruttoria ed ammissione delle domande

Art.51.Commissione giudicatrice

Art.52.Nomina della Commissione

Art.53.Compensi

Art.54.Verballi della Commissione

Art.55.Insediamiento della Commissione

Art.56.I lavori della Commissione

Art.57.Punteggio

Art.58.Chiamata in servizio

Art.59.Periodo di prova

### CAPO III: LA SELEZIONE PUBBLICA

Art.60.Articolazioni della selezione

Art.61.Le prove della selezione pubblica

Art.62.Titoli

Art.63.Svolgimento delle prove e del colloquio

Art.64.Formazione delle graduatorie

#### CAPO IV: CORSO- CONCORSO PUBBLICO

Art.65. Fasi del corso-concorso pubblico

Art.66. Selezione

Art.67. Svolgimento dei corsi

Art.68. Trattamento economico

Art.69. Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

Art.70. Nomina in servizio

#### CAPO V: PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art.71. Concorsi per titoli ed eventuale prova di idoneità

Art.72. Assunzioni obbligatorie -Categorie riservatarie

#### CAPO VI: PROCEDURE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 17 COMMI 11 E 12 DEL D.LGS. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009

Art.72 bis. Recepimento normativa

Art. 72 ter. Accesso ai posti di categoria C e D

Art. 72 quater. Accesso ai posti di categoria A e B

Art. 72 quinquies. Commissione giudicatrice e modalità di partecipazione

Art 73. Abrogazioni.

Art.74. Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art.1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ficarra.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

##### **Art.2. Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i seguenti principi e i criteri:
  - di efficacia
  - di efficienza
  - di funzionalità ed economicità di gestione
  - di equità
  - di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale .
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.
4. Ai Responsabili d'Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
5. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

### **CAPO II**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art.3. Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Aree
- Servizi
- Uffici.

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

Il funzionario preposto all'Area assume la denominazione di "Responsabile d'Area".

4. La Giunta del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi e Aree.

5. Il Responsabile dell'Area determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'Area.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale predisporre gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa al fine del recepimento della Giunta.

#### **Art.4. Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta del Comune su proposta del Direttore Generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. Le Aree dell'ente (con relativi Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Aree con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominate Aree finali;
- Aree strumentali o di staff, con funzioni di supporto delle Aree finali.

4. Possono essere previste Aree a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatarie di alcuni obiettivi e di supporto ad altre Aree.

5. Nel Piano Esecutivo di Gestione, o in analogo strumento di programmazione, nell'attribuire le risorse ai Responsabili d'Area sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dalle Aree strumentali per la loro funzione di supporto alle Aree finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile dell'Area strumentale.

6. Aree finali e Aree strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione dell'Area finale, cui il Responsabile di Area strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile dell'Area strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile dell'Area finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, e al Segretario Comunale.

7. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile dell'Area strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale)**

1. La Giunta del Comune determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intende ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire;

- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile;
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. (o analogo strumento di programmazione) costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

#### **Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti previsto nel CCNL.

#### **Art.7. Mobilità interna**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione previa variazione delle dotazioni del P.E.G, o di analogo strumento di programmazione:

- a) dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nella stessa Area;
- b) dal Sindaco se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

#### **Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Area di appartenenza, se trattasi di personale non apicale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Il Comune può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.

2. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a

titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

4. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

#### **Art.9. Formazione del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante un corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Responsabile di Area per i dipendenti e dal Segretario Comunale per gli apicali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I Responsabili di Area, o il Responsabile di Area avente assegnato il relativo capitolo, autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili di Area provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

#### **Art.10. Part time**

1. I posti part-time eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio



alla persona.

4. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

5. Sono esclusi dalla concessione del part time gli addetti al servizio della Polizia Municipale.

#### **Art.11. Osservanza orario di lavoro. Controllo.**

1. Ogni dipendente è tenuto a timbrare, utilizzando l'orologio marca-tempo installato presso la sede Municipale, l'apposito cartellino nominativamente intestato.

2. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

#### **Art. 12. Ferie, permessi e recuperi.**

1. Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui è preposto, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Responsabili di Area provvede il Sindaco.

### **CAPO III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **Art. 13. Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui dell'art. 52 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 51 bis della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo 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. 52 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91.

##### **Art. 14. Segretario Comunale - Competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Aree qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

c) la presidenza della conferenza dei Responsabili, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;

d) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

##### **Art.15. Vice Segretario**

1. Il Comune ha un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti articoli e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento esclusivamente per le competenze riferite all'art 14 del presente regolamento.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco annualmente tra le posizioni organizzative aventi i requisiti di Legge.

### **CAPO IV**

#### **DIRETTORE GENERALE**

##### **Art.16. Direttore Generale – Attribuzione, Funzioni e Nomina**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune raggiungano i quindicimila abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica e revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore Generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 4, del presente Regolamento.

#### **Art.17. Competenze del Direttore Generale**

1. Competono al Direttore Generale:
  - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01;
  - l'organizzazione dell'ente;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00, o di analogo strumento di programmazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. N. 267/00;
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili del procedimento;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi delle singole Aree, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs n. 165/01;
  - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91;
  - la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G., o in analogo strumento di programmazione;
  - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità, la gestione di una o più Aree direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00.

#### **Art.18. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art.19. Sostituzione del Direttore Generale**

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili d'Area e alle altre indicate nel presente Regolamento.

### **CAPO V**

#### **DIRETTORI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO**

## **DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

### **Art. 20. Competenze del Responsabile di Area**

1. Ai Responsabili di Area spetta in via esclusiva, non delegabile, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti finali che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dalla legge 142/90 così come recepita dalla LR 48/91, dal D.Lgs n. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili di Area spetta in particolare:
  - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
  - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
  - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;
  - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
  - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
  - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
  - g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;
  - h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;
  - i) la partecipazione alle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito all'Area;
  - j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso l'Area affidata alla loro direzione;
  - k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dalla propria Area nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
  - l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
  - m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
  - n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

r) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura.

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Area la responsabilità di singoli procedimenti esclusa l'adozione dell'atto finale avente rilevanza esterna.

5. I Responsabili d'Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

#### **Art. 21. Responsabili d'Area- Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art 13 dalla LR 7/92, la nomina dei Responsabili d'Area. La nomina ha validità minima annuale, e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. La durata massima dell'incarico di Responsabile d'Area è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine di Responsabile d'Area, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile d'Area avviene nei seguenti casi:

a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;

b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale;

c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;

d) a seguito di riorganizzazione delle Aree.

4. Ai Responsabili d'Area è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

5. Alla Giunta del Comune compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili d'Area, art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G., o di analogo strumento di programmazione.

6. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (cat. D);

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune (di cat. D);

c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 51 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91).

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile d'Area, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Responsabile d'Area omogenea, in via secondaria da altro Responsabile d'Area o dal Direttore Generale, se nominato, in via residuale dal Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un

dipendente dell'Area, inquadrato nella stessa categoria o in assenza di questa in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

## **Art. 22. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a titolo esemplificativo, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 D.Lgs. n. 165/01;
- c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;
- d) responsabile unico del procedimento di cui alla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze;
- g) ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento dei programmi dell'ente.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

7. La Giunta del Comune, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

8. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

## **Art.23. Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 è possibile il ricorso a collaborazioni per consulenze, studi e ricerca per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale.

2. Tali incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

3. Il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione/contratto in cui dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Area e con gli organi politici dell'Ente;
- g) le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- h) le condizioni di risoluzione anticipata;
- i) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
- j) il rapporto finale di attività certificato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Responsabile dell'Area di riferimento.

5. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Sindaco.

6. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulata la convenzione/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

7. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente) rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute, in base a criteri definiti nell'avviso pubblico.

9. Non sono assoggettati a convenzione/contratto gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, né gli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune.

10. La procedura di cui al comma 5 non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

11. Gli incarichi per le materie di consulenza, studi e ricerca potranno essere conferiti ad apposite società, previo espletamento delle procedure previste dal codice degli appalti purché alle società venga applicato quanto richiesto dal comma 4 del presente articolo, nonché il curriculum dei professionisti che eserciteranno il Servizio.

12. L'importo massimo annuale previsto per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sarà determinato con apposito provvedimento dalla Giunta Municipale, che lo fisserà sulla base del programma approvato dal Consiglio Comunale.

13. La delibera di cui al comma 12 dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

#### **Art.24. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

### **CAPO VI**

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art.25. Responsabile del Servizio**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile d'Area.
2. Il Responsabile d'Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile d'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale, etc.);
  - il Conto Consuntivo e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del P.E.G., o di analogo strumento di programmazione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili d'Area coordinate dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAPO VII**

### **STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### **Art.26. Conferenza di Servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Aree sono indette apposite conferenze dei Responsabili, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove esista, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un loro delegato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree interessate all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ove esista o del Segretario Comunale.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e qualora debbano assumere decisioni le assumono a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art.27. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Il Sindaco può istituire il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Direttore Generale, ove esista;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dagli Assessori;
  - d) dai Responsabili di Area.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

#### **Art.28. Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare

in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile d'Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile d'Area individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta del Comune in assenza di nomina del Direttore Generale su proposta del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile d'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art.29. Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e in controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco.

2. Il Nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale, in tal caso quest'ultimo si astiene dalla presenza.

3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili d'Area e alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili d'Area.

## **CAPO VIII**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

#### **Art.30. Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili d'Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### **Art.31. Decreto sindacale d'organizzazione**

1. Il decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di



copertura finanziaria.

### **Art.32. Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile d'Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale; il Direttore di Settore ne attesta nel contempo il parere tecnico di propria competenza.

### **Art.33. La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.34. Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili d'Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile d'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile d'Area o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta del Comune nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

### **Art.35. L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili d'Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.36. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili d'Area adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile d'Area, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art.37. Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 così come recepito dalla LR 48/91, devono essere resi dai

Responsabili d'Area entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

3. Il Direttore Generale, o il Segretario Comunale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

### **Art.38. Ordinamento del Comune – Soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Responsabili d'Area.

### **Art.39. Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile d'Area competente il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile d'Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

3. Dell'avvenuta sostituzione il Direttore Generale, ove esista, o il Segretario Comunale né dà immediata comunicazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione per l'adozione degli atti di competenza.

### **Art.40. Ufficio dei procedimenti disciplinari**

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinati secondo le norme disciplinari individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano gli obblighi (doveri) dei dipendenti, le violazioni, le relative sanzioni, nonché la procedura per la loro applicazione.

2. L'Ufficio è composto da tre membri, uno dei quali con funzione di coordinatore.

3. Nel caso il cui il procedimento riguardi un responsabile apicale, la competenza ad attivare il procedimento stesso è del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, ovvero del Sindaco. L'eventuale irrogazione della misura sanzionatoria, qualunque essa sia, e, quindi anche il rimprovero verbale o scritto (censura), compete all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Il presidente dell'Ufficio si avvale della struttura burocratica dell'ente.

## **PARTE SECONDA**

### **CAPO I**

#### **ACCESSI DALL'INTERNO PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Art.41. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 4 CCNL 31.3.99.**

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale destinate al personale dipendente per i profili la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.
2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta del Comune, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 4 e 5 – Parte prima del presente regolamento.

#### **Art.42. Progressione interna verticale.**

1. La Giunta del Comune determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 – Parte prima del presente regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno tre anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.
3. Il bando è approvato dal Responsabile dell'Area, e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e delle capacità professionali dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché agli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.
4. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale, presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.
5. Tale procedura si applica anche nei casi previsti nella dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 14.9.2000 laddove precisa che "nell'ambito della propria autonomia regolamentare gli enti possono disciplinare anche le modalità di accesso ai posti di categoria B3 per il personale appartenente alla categoria A e a posti di categoria D3 per il personale della categoria C, purchè in possesso dei requisiti richiesti".
6. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

#### **Art.43. Elementi di valutazione delle selezioni interne**

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne i seguenti elementi:
  - titoli di servizio;
  - colloquio (per le categorie C e D);
  - prova pratica (per la categoria B). (\*)
2. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione degli elementi di cui al presente articolo.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito a ciascun elemento.
4. Conseguono l'ammissione alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato un punteggio complessivo di almeno 18/30.
5. Gli elementi valutabili, suddivisi in tre categorie, danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 30, ripartiti secondo le percentuali ed i punteggi che seguono.

##### **TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a giorni 15:

##### **Sottocategoria A:**

Servizio in categoria (ante 1999: qualifica ) immediatamente inferiore: punti 0,30 ogni anno

##### **Sottocategoria B:**

Servizio in categoria (ante 1999: qualifica) superiore od analoga:  
punti 0,45 ogni anno

Sottocategoria C:

Servizio in categoria (ante 1999: qualifica) inferiore di due livelli: punti 0,15 ogni anno

#### COLLOQUIO

Preordinato ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività attinenti il profilo da ricoprire, da stabilire in sede di bando di selezione.

#### PROVA PRATICA

Per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale da stabilire in sede di bando di selezione.

#### ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO RAPPORTATO ALLA PERCENTUALE (\*)

Elementi di valutazione	Categoria B		Categoria C		Categoria D	
	%	Punti	%	Punti	%	Punti
Titoli di servizio	40%	12	30%	9	30%	9
Colloquio	=	=	70%	21	70%	21
Prova pratica	60%	18				

*(\*) il comma 1 e la tabella così sostituite con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 13/5/2008*

#### **Art.44. Formalizzazione dell'idoneità alla progressione verticale**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
3. Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. Le prove selettive rendono idoneo esclusivamente il personale vincitore della selezione e non generano graduatorie.  
L'idoneità è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, pubblicata all'albo pretorio del Comune, ed è immediatamente efficace. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art.45. Commissioni giudicatrici per la selezione riservata al personale interno**

1. Alle operazioni di selezione di cui agli articoli precedenti provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Sindaco e composta dal Responsabile dell'Area interessata, che la presiede, e da due esperti - scelti anche tra funzionari di altri Enti del medesimo comparto - nelle materie sulle quali vertono le prove di esame.
2. Non possono far parte della commissione giudicatrice i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
3. La Commissione si avvale di un Segretario nominato dal Sindaco tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore a C.

4. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

5. Per ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

6. La Commissione è insediata dal Presidente, con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'ufficio personale consegna al segretario le domande dei candidati e i relativi documenti allegati, nei plichi sigillati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg..

7. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo pretorio).
- c) predisposizione della prova pratica;
- d) effettuazione della prova;
- e) valutazione della prova;
- f) comunicazione dell'esito della prova ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) formazione della graduatoria degli idonei.

8. A ciascun componente la Commissione spetta un compenso non superiore all'80% di quello previsto dalle leggi regionali per le commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi, oltre, eventualmente, al rimborso spese come per legge.

## CAPO II

### PROCEDIMENTI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

#### **Art. 46. Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ;

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio e nei casi previsti dalla legge;

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art.47. Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle precedentemente indicate nel presente regolamento, il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

#### **Art.48. Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata ed è pubblicato all'Albo pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e su un quotidiano. Il bando del concorso interno è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito al competente ufficio comunale con la relata di avvenuta pubblicazione.

2. Il bando deve contenere:

- il tipo di rapporto di lavoro, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle precedentemente indicate;
- il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la categoria, il settore, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, ove prevista.

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando, per giustificati motivi, può essere modificato con determinazione motivata del Responsabile dell'Area interessata adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### **Art.49. La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, è indirizzata al Comune e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- ✓ il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- ✓ il luogo e la data di nascita;
- ✓ l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- ✓ il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;

- ✓ il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione della cancellazione;
  - ✓ l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e procedimenti penali pendenti dei quali deve essere specificata la natura;
  - ✓ la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - ✓ le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso, ove prevista;
  - la dichiarazione attestante:
    - a) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - c) i titoli di precedenza o preferenza di legge.
    - d) il curriculum formativo e professionale.
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art.50. Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile dell'Area interessata il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile dell'Area interessata invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

#### **Art.51. Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice per l'accesso dall'esterno è composta come indicato per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata al presente regolamento.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Responsabile della struttura, o da un dipendente di ruolo del Comune con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello del posto in concorso, nominato dal Sindaco.
3. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti compreso il Presidente o il Vice-Presidente.

#### **Art.52. Nomina della Commissione**

1. I componenti della commissione vengono sorteggiati dai corrispondenti elenchi di esperti ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 3.02.1992.
2. In primo luogo vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto effettivo.

3. I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.

4. Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R.S. del 3.02.1992 e gli adempimenti di cui ai successivi artt. 9 e 10, il Sindaco provvede a nominare i cinque membri effettivi della commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunciatari) e i membri supplenti.

5. La nomina viene notificata agli interessati nei termini di cui al 2<sup>a</sup> comma dell'art. 10 del D.P.R.S. del 3.02.1992.

6. Con la stessa lettera di notifica i membri effettivi vengono convocati per la seduta d'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina.

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

8. Del luogo, data ed ora del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice per i concorsi in itinere si dà avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

9. La Commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della L.R. n. 12/1991, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

### **Art.53. Compensi**

1. Ai componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/1991, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma del medesimo articolo.

### **Art.54. Verbali della Commissione**

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

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

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

### **Art.55. Insediamento della Commissione**

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta d'insediamento fino alla nomina del Presidente.

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

3. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente che deve essere:

- a) pubblico funzionario dirigente o direttivo di ruolo da almeno cinque anni rispetto alla data del decreto dell'Assessorato Regionale agli Enti Locali del 31.1.1992 relativo agli elenchi;
- b) libero professionista con laurea e iscrizione all'albo professionale da almeno cinque anni come calcolati alla precedente lettera a);
- c) magistrato a riposo;
- d) docente di ruolo della Università degli studi e delle scuole medie di primo e secondo grado.

4. A tal fine ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione.



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

6. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il presidente e il vicepresidente.

7. Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

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

#### **Art.56. I lavori della Commissione**

1. Nei concorsi per soli titoli è fatto salvo il disposto dell'art. 5 della L.R. 38 del 10 ottobre 1994.

2. La Commissione procede nell'ordine:

- ✓ alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati;
- ✓ alla predisposizione delle prove (scritte, pratiche/attitudinali, automatizzate) secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P.R.S. del 3.2.1992;
- ✓ alla valutazione di tali prove;
- ✓ all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 14 del citato D.P.R.S.;
- ✓ alla formazione della graduatoria.

3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove ma prima della valutazione dei relativi elaborati.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove.

5. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto assessoriale.

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

#### **Art.57. Punteggio**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la Commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:

- 50 punti per ogni prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata;
- 50 punti per la prova orale;
- 50 punti per i titoli.

2. I titoli e i criteri di valutazione sono successivamente indicati nel presente regolamento.

3. Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami sono ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta, pratica/attitudinale, automatizzata hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore a 35/50 e non inferiore a 30/50 in ciascuna di esse.

4. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 30/50.

#### **Art.58. Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, dichiarazione sostitutiva comprovante:

- a) data e luogo di nascita;
- b) cittadinanza italiana;
- c) certificato di residenza;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- f) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- g) stato di famiglia;
- h) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- i) il titolo di studio richiesto ed eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio, i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- l) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato con l'art. 3, comma 8, della legge n. 145/2002 o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n.662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. n. 445/2000.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria ed il profilo professionale, le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento.

### **Art.59. Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti da comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### CAPO III

#### LA SELEZIONE PUBBLICA

##### **Art.60. Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
  - a) soli titoli;
  - b) prove, titoli e colloquio;
  - c) prove e colloquio;
  - d) prove;
  - e) titoli e colloquio.

##### **Art.61. Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
  - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o ad appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consistente in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

##### **Art.62. Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

Cat	Titoli	Punti	Fino ad un massimo di punti
A	Titoli di studio		3
B	Titoli di servizio		3
C	Titoli vari		3
D	Curriculum formativo e professionale		1
	A) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)		
a.	nel caso sia prescritto il diploma		1,50
b.	nel caso sia prescritta la laurea		1
c.	Per la lode si aggiungono	0,50	
d.	Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta	1	

e. Per diploma post-universitario 0,50

B) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

*In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:*

a Servizio in qualifica superiore od analoga 0,50

b Servizio in qualifica immediatamente inferiore 0,20

c Servizio in qualifica inferiore di due livelli 0,10

C) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

*In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:*

a Pubblicazioni scientifiche - per pubblicazione da 0,10 a 0,50

B Corsi di formazione con esame finale - per attestato 0,20

Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

con soglia di accesso costituita da laurea - per corso 0,60

con soglia costituita da titolo inferiore - per corso 0,30

D) Curriculum (1 punto disponibile)

*In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento, attività di coordinamento e direzione di servizi in forma associata. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.*

### **Art.63. Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome, cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della

prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Art.64. Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio comunale competente, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, la documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova). Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. Il Responsabile della struttura comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

### **Capo IV CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

#### **Art.65. Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

#### **Art.66. Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dal Comune, anche tramite affidamento da parte del Sindaco ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Sindaco nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

#### **Art.67. Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione sono definiti dal Responsabile dell'Area competente di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura della Giunta, sentito l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito è preferito il candidato più giovane di età.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

#### **Art.68. Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'Ente.

#### **Art.69. Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito è preferito il candidato più giovane di età.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area interessata.

#### **Art.70. Nomina in servizio**

1. Il Responsabile dell'Area interessata provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio a seguito di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### **Capo V**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art.71. Concorsi per titoli ed eventuale prova di idoneità**

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ( A e B ) , l'accesso avviene mediante concorso per soli titoli,

integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da individuarsi nel bando, da una prova di idoneità, nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui al comma 2 del medesimo articolo.

2. Per le assunzioni in oggetto trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.49 della L. R. n. 15 del 5.11.2004.

3. Al cospetto di eventuale, specifica normativa legislativa e/o contrattuale, il concorso pubblico per l'accesso alle categorie C e D si espletterà per soli titoli da valutarsi nel rispetto delle relative disposizioni.

#### **Art.72. Assunzioni obbligatorie – Categorie riservatarie**

1. Le assunzioni obbligatorie restano disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie delle categorie e dei profili professionali come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

#### **CAPO VI**

#### **PROCEDURE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART 17 COMMI 11 e 12 DEL D.LGS. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009**

#### **Art. 72 bis - Recepimento normativa**

1. Atteso il carattere eccezionale dei processi di stabilizzazione previsti dalla legge regionale n.24/2010 volti alla salvaguardia dei livelli occupazionali mediante assunzione a tempo indeterminato del personale individuato all'art. 6 comma 1 della medesima norma regionale, il regolamento di accesso agli Uffici è integrato con le modalità previste dai commi 11 e 12 dell'art 17 del D.Lgs. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009. La richiamata normativa speciale ha tempi di applicazione definiti dalla stessa legge.

2. Le disposizioni del richiamato comma 11 dell'art. 17 del D. Lgs 78/09 convertito in legge 102/09, finalizzato a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata dal personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 commi 519 e 558 della legge 27/12/2006, n. 296 e all'art. 3 comma 90, della legge 24/12/2007 n. 244, prevalgono sulle vigenti disposizioni regionali relativi ai criteri per la valutazione dei titoli nei pubblici concorsi e trova attuazione con le modalità descritte **all'art. 72 ter** del presente regolamento.

3. Le disposizioni del richiamato comma 12 dell'art. 17 del D. lgs 78/09 convertito in legge 102/09, trovano attuazione con le modalità descritte **all'art.72 quater** del presente regolamento.

#### **Art. 72 ter - Accesso ai posti di Categoria C e D**

1. Ai fini di procedere alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, mediante concorso pubblico per titoli, finalizzato a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata e in coerenza con l'espressa previsione normativa di cui al comma 11 art. 17 del D. Lgs. 78/09 convertito in legge 102/09, saranno valutati i soli titoli inerenti al servizio prestato presso Enti locali e per mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento messa a concorso;

2. Il punteggio attribuibile è articolato come segue:

- a) l'esperienza professionale maturata dal personale con contratto a tempo determinato, presso l'ente nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire: punti 1,50 per mese o frazione di mese superiore a giorni 16;
- b) l'esperienza professionale maturata dal personale con contratto a tempo determinato presso l'ente nella stessa categoria ma con profilo professionale diverso del posto da ricoprire: punti 1,20 per mese o frazione di mese superiore a giorni 16;

- c) l'esperienza professionale maturata dal personale con contratto a tempo determinato, al di fuori dell'ente nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire: punti 0,75 per mese o frazione di mese superiore a giorni 16;
- d) l'esperienza professionale maturata dal personale con contratto a tempo determinato, al di fuori dell'ente nella stessa categoria ma con profilo professionale diverso del posto da ricoprire: punti 0,60 per mese o frazione di mese superiore a giorni 16.

#### **Art. 72 quater - Accesso ai posti di Categoria A e B**

Per il personale dipendente a tempo determinato di categoria A e B in atto in servizio nell'ente e destinatario delle procedure di cui al comma 12 dell'art 17 del D. Lgs 78/09 convertito in legge 102/09, l'assunzione a tempo indeterminato avviene previo espletamento di prove attitudinali, i cui contenuti saranno determinati dalla Commissione esaminatrice con riferimento alle attività previste nelle declaratorie allegate al vigente CCNL del comparto del personale dipendente delle Regioni e Autonomie Locali. Dette prove saranno finalizzate esclusivamente all'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni dei posti da ricoprire.

#### **Art.72 quinquies - Commissione giudicatrice e modalità di partecipazione.**

1. Per ragioni di economicità e considerata l'assoluta mancanza di discrezionalità caratterizzante la valutazione per soli titoli, la Commissione preposta alla valutazione dei titoli ed alla valutazione delle prove attitudinali di cui ai precedenti articoli, di nomina sindacale, è composta dai seguenti membri:

a)Responsabile de settore in posizione organizzativa cui afferisce il servizio personale– Presidente

b)Responsabili di Settore in posizione organizzativa – Componenti;

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un funzionario dell'Amministrazione con qualifica e titolo di studio almeno pari a quelli del posto messo a concorso, nominato anch'egli dal Sindaco contestualmente alla nomina della Commissione;

2. A corredo della domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli, finalizzato a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza professionale maturata in coerenza con l'espressa previsione normativa di cui al comma 11, art. 17 del D. Lgs 78/09 convertito in legge 102/09, i concorrenti interni non sono tenuti al pagamento di alcuna tassa concorsuale.

#### **Art.73. Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

#### **Art.74. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune .



**COMUNE DI FICARRA**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO**

*TITOLI DI STUDIO, REQUISITI E PROGRAMMI DELLE PROVE  
PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO*

## CATEGORIA D1 PROFILO PROFESSIONALE

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	
Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<p><u>1^ Prova scritta:</u> Ordinamento Enti Locali con particolare riguardo alla legislazione vigente in Sicilia;</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> Diritto Costituzionale e/o Amministrativo;</p> <p><u>Prova orale:</u> materie delle prove scritte. Servizi di segreteria – Demografici – Sociali – Ordinamento EE.LL. in Sicilia – Nozioni di statistica – Legislazione speciale amministrativa riguardante i servizi di interesse comunale – Nozioni di diritto civile e penale – Normativa in materia di contratti, Servizi pubblici locali – Nozioni sull'ordinamento contabile EE.LL. .</p>
Commissione d'esame	<p>n. 3 esperti, elenco A1</p> <p>n. 2 esperti, elenco A1L</p>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<p><u>1^ Prova scritta:</u> redazione di un progetto di costruzione civile, e/o stradale e/o idraulica, entro i limiti di competenza.</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> legislazione in materia di lavori pubblici e/o urbanistica;</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie delle prove scritte. Collaudi di opere pubbliche. Scienza delle costruzioni. Opere idrauliche e stradali. Nozioni di topografia applicata all'edilizia pubblica e privata. Elementi di contabilità di Stato. Elementi di diritto civile con riferimento ai libri 3°, 4° e 5° del Codice Civile. Estimo. Espropriazioni. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. in Sicilia.</p>
Commissione d'esame	<p>n. 3 esperti, elenco B2</p> <p>n. 2 esperti, elenco A1</p>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<p><u>1^ Prova scritta:</u> Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali;</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> Diritto amministrativo e/o tributario;</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie delle prove scritte. Contabilità di stato. Legislazione in materia di finanza locale. Diritto pubblico regionale. Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana. Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. Elementi di diritto commerciale. Elementi di statistica. Elementi di diritto costituzionale.</p>
Commissione d'esame	<p>n. 2 esperti, elenco A1L</p> <p>n. 2 esperti, elenco B5L</p> <p>n. 1 esperto, D13L</p>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE</b>	

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<p><u>1^ Prova scritta:</u> Redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale inerenti lo specifico profilo professionale;</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> Diritto Amministrativo e/o Costituzionale e/o pubblico regionale;</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie delle prove scritte. Legislazione degli Enti Locali – Diritto Civile e Penale – Codice procedura penale - Codice della strada e regolamento di esecuzione – Legislazione sul commercio – Legislazione edilizia – Leggi e regolamento di P.S. – Legislazione igienico – sanitaria e veterinaria. Normativa in materia di contratti e nozioni sull'ordinamento contabile enti locali.</p>
Commissione d'esame	<p>n. 3 esperti, elenco A1L</p> <p>n. 2 esperti, elenco A2L</p>

**CATEGORIA C1**  
**PROFILO PROFESSIONALE**  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Titolo di studio	Diploma di scuola Media Superiore di 2° grado
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ <u>Prova scritta</u> : Diritto amministrativo e/o Costituzionale; 2^ <u>Prova scritta</u> : Ordinamento EE.LL. in Sicilia; <u>Prova orale</u> : Sulle materie delle prove scritte. Ordinamento amministrativo e legislazione concernente l'attività degli enti locali nella Regione Siciliana. Elementi di diritto privato civile. Delitti contro la Pubblica Amministrazione. Nozioni sull'ordinamento dei servizi comunali.
Commissione d'esame	n. 4 esperti, elenco A1 n. 1 esperto, elenco B5

**ISTRUTTORE TECNICO**

Titolo di studio	Diploma di geometra o di perito edile
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ <u>Prova scritta</u> : Ordinamento degli Enti Locali in Sicilia, Elementi di Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale; 2^ <u>Prova scritta</u> : Edilizia ed Urbanistica, Sportello Unico attività produttive, Demanio, Protezione Civile; <u>Prova orale</u> : Materie delle prove scritte – Edilizia ed Urbanistica – Sportello Unico attività produttive – Demanio - Espropriazioni – Protezione Civile.
Commissione d'esame	n. 3 esperti, elenco A1 n. 2 esperti, elenco B2

**ISTRUTTORE CONTABILE**

Titolo di studio	Diploma di ragioniere
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	1^ <u>Prova scritta</u> : Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali; 2^ <u>Prova scritta</u> : Diritto amministrativo e/o costituzionale; <u>Prova orale</u> : Sulle materie delle prove scritte. Legislazione finanziaria e tributaria concernente l'attività degli Enti Locali. Legislazione di finanza locale. Elementi di diritto privato, civile e commerciale. Ordinamento amministrativo e legislativo degli Enti Locali. Contabilità generale dello stato.
Commissione d'esame	n. 2 esperti, elenco A1 n. 2 esperti, elenco B5 n. 1 esperto, elenco D13L

**ISTRUTTORE CONTABILE - INFORMATICO**

Titolo di studio	Diploma di ragioniere
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<u>Prova scritta</u> : Ragioneria pubblica applicata agli Enti Locali; <u>Prova pratica</u> : consistente nella conoscenza operativa di alcuni dei principali software applicativi (video scrittura e fogli di calcolo, internet e posta elettronica) nonché installazione di programma su sistema operativo. <u>Prova orale</u> : Sulle materie della prova scritta e pratica. Legislazione finanziaria e tributaria concernente l'attività degli Enti Locali. Legislazione di finanza locale. Elementi di diritto privato, civile e commerciale. Ordinamento amministrativo e legislativo degli Enti Locali. Contabilità generale dello stato.
Commissione d'esame	n. 1 esperto, elenco A1 n. 2 esperti, elenco B5 n. 1 esperto, elenco D13L n. 1 esperto, elenco F1

<b>AGENTE POLIZIA MUNICIPALE</b>	
Titolo di studio	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado
Accesso	Concorso pubblico per titoli ed esami
Programma d'esame	<p><u>1^ Prova scritta:</u> Diritto amministrativo e/o costituzionale e/o pubblico regionale;</p> <p><u>2^ Prova scritta:</u> stesura di relazione su violazione ai regolamenti comunali e/o codice della strada;</p> <p><u>Prova orale:</u> Sulle materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale con riferimento ai libri 1°,2°,3°,9° e 12° del Codice penale. Testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza. Ordinamento amministrativo e legislazione concernente l'attività agli Enti Locali nella Regione Siciliana. Codice della strada e regolamento di esecuzione. Regolamenti comunali in materia di edilizia e commercio fisso e ambulante.</p>
Commissione d'esame	<p>n. 3 esperti, elenco A1</p> <p>n. 2 esperti, elenco A2</p>

**\*Per l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere si fa espresso rinvio alla normativa in materia vigente alla data di indizione dei relativi bandi, normativa in atto recata dall'art.37 del D.Lgs. 30.03 2001, n. 165 e s.m.i..**

## CATEGORIE A E B

Titolo di studio	Scuola dell'obbligo ed eventuali abilitazioni o patenti inerenti al profilo professionale.
Accesso	Mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità (ex art. 49 L.R. 15/2004).



# COMUNE DI FICARRA

PROVINCIA di MESSINA

\*\*\*\*\*

## Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA (aggiornata al 19 Aprile 2012)

Cat.	Posizione economica di accesso	PROFILO PROFESSIONALE	Posti	Occupati	Vacanti
D	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	2	1	1
D	D/1	Istruttore direttivo contabile	1	--	1
D	D/1	Istruttore direttivo tecnico	1	1	--
D	D/3	Istruttore direttivo tecnico	1	1	--
D	D/1	Istruttore direttivo polizia municipale	1	--	1
C	C/1	Istruttore amministrativo	22	13	9***
C	C/1	Istruttore contabile	2	1	1***
C	C/1	Istruttore contabile-informatico	1	--	1
C	C/1	Istruttore tecnico	2	1	1***
C	C/1	Agente Polizia Municipale	5	2	3***
B	B/3	Esecutore autista	3	2	1
B	B/1	Esecutore amministrativo	4	1 *	3***
B	B/1	Esecutore contabile	1	--	1***
B	B/1	Operatore professionale idraulico-letturista	1	1	-
B	B/1	Operatore professionale	3	2	1
B	B/1	Manutentore	1	--	1
A	A/1	Operatore polifunzionale	5	2**	3
		TOTALI	56	28	28

\* Coperto per 27 ore settimanali

\*\* Coperti per 20 ore individuali settimanali

\*\*\* Da coprire per 24 ore individuali settimanali

## ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Aree di attività esistenti

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Affari generali	Segreteria
		Protocollo
		Personale
		Notifiche
		Contenzioso
		Segreteria Sindaco
	Polizia municipale	Polizia municipale
Commercio, artigianato e agricoltura	Commercio	
	Artigianato e agricoltura	
Turismo, Sport e spettacolo	Sport, turismo e spettacolo	
<b>AREA PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI ALLA PERSONA E SOLIDARIETA' SOCIALE</b>	Demografico	Anagrafe
		Stato civile
		Elettorale
	Solidarietà sociale e pubblica istruzione	Assistenza sociale (centro anziani e centro giovani)
		Pubblica istruzione e biblioteca comunale
		Borsa di studio Carmelo Mangano
	Attività culturali	
<b>AREA ECONOMICO- FINANZIARIA</b>	Finanza e contabilità	Ragioneria
		Stipendi e gestione del personale
		Economato e patrimonio
		Informatizzazione uffici comunali
	Tributi	Imposte, tasse, canoni ed altre entrate proprie dell'Ente
	Sportello TIA	
<b>AREA PATRIMONIO, MANUTENZIONE ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Manutenzione e patrimonio	Manutenzione beni immobili patrimoniali
		Cimitero comunale
	Ecologico, idrico integrato e viabilità	Autoparco comunale
		Acquedotto e fognatura
		Sportello ENEL
		Viabilità
Protezione civile	Protezione civile	
Edilizia privata	Edilizia privata	
<b>AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SVILUPPO LOCALE E LL. PP.</b>	Sviluppo locale	Ufficio strategico per lo sviluppo locale
	Urbanistica	Pianificazione urbanistica
	Lavori pubblici	Lavori pubblici
	Attività produttive	SUAP - Sportello unico attività produttive



**ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**Nuove Aree di attività**

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Affari generali	Segreteria
		Protocollo
		Personale
		Notifiche
		Contenzioso
		Segreteria Sindaco
	Polizia municipale	Polizia municipale
	Commercio, artigianato e agricoltura	Commercio
		Artigianato e agricoltura
	Turismo, Sport e spettacolo	Sport, turismo e spettacolo
	Demografico	Anagrafe
		Stato civile
		Elettorale
	Solidarietà sociale e pubblica istruzione	Assistenza sociale (centro anziani e centro giovani)
		Pubblica istruzione e biblioteca comunale
		Borsa di studio Carmelo Mangano
		Attività culturali
	Finanza e contabilità	Ragioneria
		Stipendi e gestione del personale
		Economato e patrimonio
Informatizzazione uffici comunali		
Tributi	Imposte, tasse, canoni ed altre entrate proprie dell'Ente	
	Sportello TIA	
<b>AREA TECNICA</b>	Manutenzione e patrimonio	Manutenzione beni immobili patrimoniali
		Cimitero comunale
	Ecologico, idrico integrato e viabilità	Autoparco comunale
		Acquedotto e fognatura
		Sportello ENEL
		Viabilità
	Protezione civile	Protezione civile
	Edilizia privata	Edilizia privata
	Sviluppo locale	Ufficio strategico per lo sviluppo locale
	Urbanistica	Pianificazione urbanistica
Lavori pubblici	Lavori pubblici	
Attività produttive	SUAP - Sportello unico attività produttive	