

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI COMUNALI

ELABORAZIONE APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N.29 DEL
14.2.2002

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Isola delle Femmine. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali, nonché la dotazione organica dell'Ente.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

La struttura organizzativa dell'Ente è quella di cui all'Allegato "A".

La dotazione organica globale, per settori e servizi, è quella di cui all'Allegato "B".

ARTICOLO 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri, fissati dal Consiglio, con deliberazione n.58 del 30.11.1998, esecutiva come per legge. I principali criteri e principi sono:

- a) l'efficacia;
- b) l'efficienza;
- c) la funzionalità ed economicità di gestione;
- d) l'equità;
- e) la professionalità, la flessibilità, e la responsabilizzazione del personale;
- f) la separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di interventi non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ARTICOLO 3

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del segretario e del direttore Generale, competono tutti gli atti della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ARTICOLO 4

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici,

- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ARTICOLO 5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio di Gabinetto svolge in piena autonomia i compiti allo stesso consentiti per legge in conformità alle direttive del Sindaco.

ARTICOLO 7
UNITÀ DI PROGETTO

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ARTICOLO 8

DOTAZIONE ORGANICA

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n.449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e indeterminato e a tempo pieno e determinato.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 9

INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente, ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ARTICOLO 10

ASSEGNAZIONE

Il Direttore generale assegna il personale dipendente ai Settori.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Capo Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sentito il capo servizio, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ARTICOLO 11

ORGANIGRAMMA

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

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 12

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini della dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora

l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale. Negli altri casi, provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto di responsabile del settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., provvederà il Direttore Generale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art.8 del contratto bis stipulato in data 5.7.2000.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

ARTICOLO 14

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente ricorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

CAPO III SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

ARTICOLO 15 COMPETENZE DEL SEGRETARIO

Il Segretario, dirigente pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 68, L.127/97, al Segretario spetta:

- a) L'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;
- d) Il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- e) L'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori ove il direttore generale non sia stato nominato;
- f) La presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) La presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei settori;
- h) La proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) La presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- j) La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) L'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- l) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie di direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione, al Segretario.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela del Segretario e del direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario e del direttore generale, per fatti inerenti alle funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 16

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO

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

Dette statuizioni sussistono anche nel caso in cui il Comune si associ ad altri Comuni e la competenza alla nomina sia attribuita al Sindaco di Isola delle Femmine.

ARTICOLO 17

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

ARTICOLO 18

COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore generale:

- a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del sindaco;
- d) La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), D.lgs. 77/95;
- e) Il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, dei servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) La definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del capo dell'amministrazione;
- g) L'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs.29/93;

- h) L'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1 D.lgs.29/93;
- i) L'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- j) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ARTICOLO 19

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

I responsabili dei Settori, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) L'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, sulle proposte di deliberazione;
- j) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale

responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- l) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Parte dei compiti suindicati possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario o ai Responsabili di servizio.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ARTICOLO 20

MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

ARTICOLO 21

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile del settore o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

ARTICOLO 22

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
- d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
- e) Per responsabilità grave o reiterata;
- f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

ARTICOLO 23

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE E DI SERVIZIO

La responsabilità del Settore o di un Servizio, in caso di vacanza o assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o del medesimo settore di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

L'assenza del responsabile di settore per un periodo superiore a giorni trenta comporta la perdita del diritto alla corresponsione della retribuzione di posizione.

Qualora l'incarico venga conferito ad altro funzionario di pari qualifica, che non goda ad altro titolo di indennità di posizione, o a un dipendente di cui al precedente comma 2, l'incaricato della sostituzione acquisisce il diritto alla corresponsione dell'indennità di posizione con efficacia dalla data di attribuzione delle mansioni stesse.

ARTICOLO 24

POLIZZA ASSICURATIVA

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 25

LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

Il Direttore generale ed i Responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dagli articoli 28, 29, 30, 31 e 32 del Regolamento di Contabilità e dall'art.64 del presente Regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

ARTICOLO 26

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) La nomina del segretario comunale;
- b) L'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) La nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- d) L'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
- e) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- g) L'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) La nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) L'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) La nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- l) L'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori

- n) La nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile ;
- q) L'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) La nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ARTICOLO 27

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI

In materia di appalti, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di Settore compete:

- a) La presidenza delle commissioni di gara;
- b) La nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) La responsabilità delle procedure di gara;
- d) La stipulazione dei contratti;
- e) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) Il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ARTICOLO 28

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.

Al responsabile di servizio avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Bassanini -ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere atti vincolati;
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale, dal Segretario o dal Capo Settore.

ARTICOLO 29

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

Al responsabile del servizio competono:

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

ARTICOLO 30

L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica di dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

ARTICOLO 31

COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

ARTICOLO 32

ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) La legalità della spesa;
- b) La regolarità della documentazione;
- c) L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) L'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

ARTICOLO 33

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Al responsabile del settore economico - finanziario compete:

- a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) La verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) L'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate, al responsabile del settore compete:

- a) La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) L'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) La liquidazione delle spese;
- e) L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) Ogni altro atto di gestione finanziaria.

ARTICOLO 34

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta ai fini istruttori:
 - Le condizioni di ammissibilità;
 - I requisiti di legittimità;
 - I presupposti;
- b) Accerta d'ufficio i fatti;
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) Può esperire accertamenti tecnici;

- g) Può disporre ispezioni;
- h) Ordina esibizioni documentali;
- i) Acquisisce i pareri;
- j) Cura:
 - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - Le pubblicazioni;
 - Le notificazioni;
- k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ARTICOLO 35

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.42 del presente regolamento compete:

- a) La sottoscrizione delle richieste;
- b) La sottoscrizione degli avvisi;
- c) La sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) Il disporre i rimborsi.

ARTICOLO 36

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Il responsabile per i servizi informativi automatizzati:

- a) Cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) Assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) Contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) Trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1. Delle tecnologie impiegate;
 - 2. Delle spese sostenute;
 - 3. Delle risorse umane utilizzate;
 - 4. Dei benefici conseguiti.

CAPO V
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL
D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI
ARTICOLO 37

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.13 della L.R. 26.8.92, n.7, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) Dei dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla "C";
- b) Dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e, in questo caso, nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) Dei dipendenti di altro Ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune;

ARTICOLO 38

LA DOTAZIONE FINANZIARIA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di Settore dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

ARTICOLO 39

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

ARTICOLO 40

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

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

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.39 del presente regolamento.

ARTICOLO 41

IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

ARTICOLO 42

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) L'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) L'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) La tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

ARTICOLO 43

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

ARTICOLO 44

IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

ARTICOLO 45

IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

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

ARTICOLO 46

GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art.27, L.109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ARTICOLO 47

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs.242/96, in materia di tutela e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

ARTICOLO 48

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGI ARBITRALI

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale e di comparto è l'Ufficio Personale.

Le norme disciplinari sono individuate nella contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e le procedure per l'applicazione delle stesse.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

Per estrazione, vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il Presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile o del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio è interamente a carico del ricorrente.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 49

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario, nonché da tutte le figure apicali dell'Ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario.

ARTICOLO 50

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) L'ufficio di gabinetto;
- b) La segreteria particolare;

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L.127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determinazione adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ARTICOLO 51

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione interno o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.lgs.29/93 e artt.39, 40, 41 D.lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

- a) Ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) Determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

ARTICOLO 52
UFFICIO STATISTICA

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'Ufficio Statistica Comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

ARTICOLO 53
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'at.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.lgs. 29/93.

A detto ufficio, è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

ARTICOLO 54
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

ARTICOLO 55
ECONOMO COMUNALE

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed, eventualmente, un subeconomo.

ARTICOLO 56
UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

ARTICOLO 57
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Ai sensi dell'art.7 del D.lgs.80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art.12-bis al D.lgs.29/93, la gestione del contenzioso del lavoro viene svolta dall'ufficio personale.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ARTICOLO 58

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il Sindaco può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di settore, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con suo provvedimento ampiamente motivato, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto, con provvedimento motivato del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione del contratto è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ARTICOLO 59

CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

ARTICOLO 60

CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle spese;
- c) Gli obiettivi da perseguire;
- d) L'ammontare del compenso;
- e) L'inizio e la durata dell'incarico;
- f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) I casi di responsabilità civile e contabile;
- i) L'obbligo della riservatezza;
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) I rapporti con il responsabile del settore, con il Direttore generale e con gli organi politici.

ARTICOLO 61

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'Ente può conferire, per esigenze per cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma – del D.lgs.29/93.

ARTICOLO 62

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

ARTICOLO 63

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ARTICOLO 64

LE DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del Settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina, dal Segretario, con numerazione progressiva, in ordine cronologico, e conservata in originale agli atti dell'ufficio di settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, Al Segretario, al Direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

ARTICOLO 65

LE DELIBERAZIONI

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

ARTICOLO 66

PARERI

I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal Capo Settore.

ARTICOLO 67

VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

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

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

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

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 68 CONFERENZA DI SERVIZIO

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

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di settore.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero dal Sindaco. In quest'ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco, o un suo delegato, intervengono alle riunioni della conferenza di servizio; se interviene il Sindaco, lo stesso assume la Presidenza della conferenza.

ARTICOLO 69

COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

È istituito 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.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione dei 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.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) Dagli Assessori;
- b) Dal Segretario Comunale,
- c) Dal Direttore generale ove esista,
- d) Dai responsabili di settore o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

ARTICOLO 70

GRUPPI DI LAVORO

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.

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

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato, e il Segretario comunale negli altri casi.

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

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

ARTICOLO 71

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ARTICOLO 72

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) Provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) Approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) Approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) Approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) Provvedimenti di alta discrezionalità nonché il conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

ARTICOLO 73

RICORSO GERARCHICO

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e, in caso contrario, al Segretario Comunale.

ARTICOLO 74

POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso, va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

ARTICOLO 75

SUPPLENZA

In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

ARTICOLO 76

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali rimangono disciplinate da quanto previsto nel Titolo I dell'accordo decentrato collettivo integrativo stipulato in data 7.12.1999.

ARTICOLO 77

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

ARTICOLO 78

FERIE, PERMESSI, RECUPERI

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i responsabili di settore provvede il Direttore generale.

ARTICOLO 79

PART-TIME

Il rapporto di lavoro part-time rimane disciplinato dagli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 dell'accordo del contratto bis del 5.7.2000.

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.

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

Il responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) Nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento:

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore generale, quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

ARTICOLO 80

INCOMPATIBILITÀ

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art.58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) Non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ARTICOLO 81

ABROGAZIONI

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

PARTE II

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 82 MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- L'assunzione del personale avrà luogo secondo le seguenti modalità:
- a) Ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione per la copertura dei posti per i quali viene richiesto come requisito di accesso il possesso del titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza della scuola media di 1° grado.
 - b) Mediante pubblico concorso per esami e titoli per la copertura di tutti gli altri posti, qualora non debba provvedersi per concorso interno, e salve eventuali diverse disposizioni di legge.

ARTICOLO 83 OBBLIGO DELLE PROCEDURE

Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale n.12/91 per i posti per i quali il regolamento prevede il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, nonché le procedure di selezione previste dall'art.10 (assunzioni obbligatorie) della stessa legge sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina.

I provvedimenti di assunzione, in assenza di norme di legge per la copertura finanziaria, restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

ARTICOLO 84 TITOLO DI STUDIO

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di 2° grado o equipollente o diploma universitario o diploma di laurea.

Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di 1° grado; per i nati entro il 1952 e precedenti, la licenza elementare.

Per titolo di studio inferiore, si intende l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali, sono indicati nella tabella "C" allegata al presente regolamento.

ARTICOLO 85

LE RISERVE

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici del lavoro.

Le percentuali di riserva previste dalle leggi, si calcolano sui posti disponibili e via via residui, nell'ordine seguente:

- a) categorie protette di cui alla legge n.482/68;
- b) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.)
- c) personale interno;
- d) personale di cui all'art.23 della L.R. n.67/88;
- e) handicappati di cui all'art.7 L.R. n.27/91
- f) lavoratori di cui all'art.12, comma 1 e 2, del D.L.vo n.468/97.

Le previsioni di cui al comma 6° dell'art.78 della L.388/2000 sono estese anche al personale in possesso del titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo. Di conseguenza, la copertura dei posti vacanti in pianta organica avverrà mediante l'indizione di concorsi riservati al personale di cui alla L.R. n.85/95 e al D.L.vo 468/97, che abbia prestato servizio presso questo Comune con un'anzianità di almeno un anno alla data di pubblicazione del bando ed in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. All'indizione dei concorsi si provvederà sulla base delle disponibilità dell'Ente.

ARTICOLO 86

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia i posti vacanti alla data del bando del concorso sia quelli che risulteranno vacanti per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

ARTICOLO 87

REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

- a) essere cittadino italiano (o italiano equiparato tale con Decreto del Capo dello Stato);
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito a nomina con frode.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o delle selezioni di cui all'art.10 della L.R. n.12/91, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze.

CAPO II

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

ARTICOLO 88

RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

Per i posti per l'accesso ai quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza della scuola media di 1° grado, l'Ente avanza alla sezione Circostrizionale dell'impiego di cui alla legge n.36/90, richiesta di avviamento a selezione.

La richiesta di avvio a selezione è deliberata dalla Giunta e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, il profilo professionale relativo, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione e il livello retributivo.

Nei casi di necessità ed urgenza, da dichiarare nella richiesta di avviamento a selezione, l'Ente può richiedere che vengano avviati un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire, e ciò nel caso di effettuazione di prova selettiva di cui all'articolo seguente al fine di assicurare un'utile definizione del concorso.

In via transitoria, e sino alla vigenza delle previsioni di cui all'art.78 della L.388/2000 e successive modifiche e integrazioni, la copertura dei posti vacanti in pianta organica di categoria "A" e "B₁" viene riservata ai lavoratori impegnati in attività socialmente utili, ai sensi del D.L.vo n.81/2000 in servizio presso questo Comune con un'anzianità di almeno un anno alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed in possesso del titolo di studio e dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. La graduatoria per l'avvio a selezione verrà predisposta dall'Ufficio Personale di questo Ente, assistito dal Segretario Comunale, sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art.16 della L.n.56/87, come fissati dalla Commissione Circostrizionale per l'impiego con delibera del 19.7.1996, integrando detti criteri con la valutazione del servizio prestato in quest'Ente, come di seguito:

- - 1 (meno uno) punto per ogni mese di servizio prestato in mansioni analoghe a quelle di avviamento da parte dello S.C.I.C.A.
- - 3 (meno tre) punti per ogni mese di servizio prestato in mansioni superiori a quelle di avviamento da parte dello S.C.I.C.A.

All'indizione dei concorsi si provvederà sulla base delle disponibilità dell'Ente.

ARTICOLO 89

SELEZIONI

La prova per la selezione dei lavoratori avviati di cui all'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988 avviene esclusivamente per i lavoratori da inquadrare nei profili professionali attinenti alla categoria contrattuale "B".

Per l'accesso alla categoria "A", il personale avviato dall'Ufficio del lavoro non sarà sottoposto ad alcuna selezione o verifica di idoneità ma verrà direttamente assunto in servizio.

La selezione dovrà comunque avvenire per gli operatori di appoggio dei servizi socio - assistenziali a prescindere dalla categoria di inquadramento, che, comunque, non può essere superiore alla "B₁" e ciò in relazione ai compiti che gli stessi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 90

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire, seguendo l'ordine di graduatoria dei lavoratori avviati dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.

La commissione convoca i lavoratori avviati non oltre venti giorni dalla data di comunicazione dell'avviamento.

Nei casi d'urgenza, connessa con la sostituzione di dipendenti direttamente impegnati in servizi particolari che non consentono indugi, la convocazione dei lavoratori può avvenire entro cinque giorni dalla comunicazione dell'avviamento.

La selezione è effettuata in base a prove pratiche attitudinali coerenti coi contenuti di professionalità di cui alla declaratoria dei profili professionali ai quali si accede, indicate nella tabella "C" allegata al presente regolamento.

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

ARTICOLO 91

PROVA PRATICA

Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'art.1 della L.R. n.12/91 e dopo aver operato preventivamente la selezione del personale interno, il personale avviato a selezione è sottoposto alla prova pratica prevista dalla tabella "C" allegata al presente regolamento, per il profilo professionale relativo.

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

La Commissione di cui al successivo art.95 sulla base degli indici di idoneità indicati nella tabella "C" dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'Ufficio del lavoro.

Il personale esterno che ha superato la prova pratica, o non soggetto a tale prova in virtù del 4° comma dell'art.1 della L.R. n.12/91, è nominato in prova ed immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge, ai sensi dell'art.7 del D.P.C.M. del 27.12.1988.

Salvo il disposto di cui al comma precedente, il personale non soggetto a prova pratica è nominato in prova previa verifica da parte dell'Amministrazione

della insussistenza dei divieti di cui all'art.3, comma 5°, del D.P.C.M. 27.12.1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo 6° comma.

Nel caso uno o più degli aspiranti avviati a selezione dall'Ufficio del lavoro non superi la prova pratica, il Responsabile del Settore competente provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale al medesimo ufficio.

ARTICOLO 92

DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI AVVIATI A SELEZIONE

I candidati, avviati a selezione o direttamente all'assunzione, dovranno produrre apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovrà essere attestato il possesso di tutti i requisiti per l'assunzione ai sensi dell'art.4 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

Entro un mese dalla nomina i candidati dovranno presentare i documenti di cui alla dichiarazione sostitutiva tranne che l'Ente non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti, ai sensi dell'art.21 della L.R. 30 aprile 1991, n.10.

ARTICOLO 93

SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Il personale interno, se aspira a posti di profilo professionale superiore, è sottoposto a selezione. La selezione avverrà dopo apposito avviso all'Albo Pretorio. L'avviso deve indicare il numero dei posti riservati, il profilo professionale, il livello retributivo, i requisiti e le modalità di partecipazione nonché il termine ultimo per produrre l'istanza.

I requisiti e le condizioni di partecipazione alla riserva sono stabiliti dal vigente contratto nazionale di lavoro, così come le percentuali di riserva.

Nei casi di richiesta di avviamento al lavoro a mezzo di selezione, il personale interno sarà anch'esso sottoposto a selezione ma, a differenza di quanto avverrà per il personale esterno, le loro prove saranno oggetto di valutazione di merito attraverso l'attribuzione di un punteggio per la formazione di una graduatoria di merito, quando il numero dei partecipanti sia maggiore dei posti riservati agli interni.

ARTICOLO 94

GRADUATORIA DEGLI INTERNI

I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

A ciascuno di essi, la Commissione assegna sulla base dei risultati della prova pratica un punteggio espresso in trentesimi.

Il punteggio minimo per superare la prova è di 18/30.

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

Nessuna valutazione di merito e conseguente graduatoria verrà fatta nel caso in cui il numero dei partecipanti sia uguale o minore dei posti riservati agli interni.

I candidati interni che hanno superato la prova pratica e che si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero di posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale per il quale hanno concorso, con determinazione del Responsabile dell'organizzazione del Personale.

ARTICOLO 95

LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA

La Commissione per la selezione mediante prova pratica è presieduta dal Segretario o da un funzionario di qualifica non inferiore alla categoria "D".

Della Commissione fanno parte, altresì, due dipendenti pubblici scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, che per la qualifica professionale posseduta sono da ritenere esperti per il tipo di prove alle quali i candidati devono essere sottoposti.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.

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

La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

CAPO III CONCORSI INTERNI

ARTICOLO 96

REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE INTERNO PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI INTERNI

Per la copertura dei posti vacanti nei profili professionali individuati in accordo con le OO.SS. in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente o espressamente stabiliti da disposizione di legge, si provvederà mediante concorso interno per titoli da valutare con i criteri fissati dal D.A. n.528 del 19.6.1996, pubblicato sulla G.U.R.S. n.38 del 27.7.1996.

Ai posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso con un'anzianità di servizio di almeno due anni.

Per i posti fino alla categoria D₁ compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di servizio presso l'Ente di almeno tre anni complessivi, se appartenente alla stessa area funzionale, o di cinque anni complessivi, se appartenente ad aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e salvo che il posto non sia relativo a profili di specifico contenuto tecnico, nel qual caso la deroga non opera.

I dipendenti dichiarati vincitori di concorso interno non possono partecipare ad ulteriori progressioni verticali se non sia trascorso almeno un anno dalla partecipazione alla precedente selezione e, comunque, dovranno essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso.

La disposizione di cui al precedente comma non opera neanche per i posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali del C.C.N.L.

ARTICOLO 97

PUBBLICITÀ DEI CONCORSI INTERNI

Il bando del concorso interno, approvato dal responsabile di settore, è trasmesso in copia a tutti i responsabili degli Uffici dell'Amministrazione, i quali cureranno che una copia del bando venga restituita al responsabile del servizio personale, con la sottoscrizione, per presa visione, di tutti gli addetti all'ufficio che per la qualifica funzionale rivestita possono essere interessati al concorso.

Copia del bando resterà affissa, fino alla scadenza del termine, all'Albo dell'Ente.

Fermo restando quanto disposto al successivo articolo, il bando deve indicare quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), k), l), o), p), q), r), s) dell'art.101 del presente regolamento.

ARTICOLO 98

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO INTERNO

La domanda di partecipazione al concorso interno, resa su carta libera, deve contenere, oltre alle generalità complete dell'istante, la qualifica in atto rivestita, e l'ufficio presso cui presta servizio. Nella domanda devono essere dichiarati i requisiti di partecipazione e i titoli di merito posseduti. I titoli di merito devono essere allegati alla domanda.

Il possesso dei requisiti di partecipazione è accertato d'ufficio dall'amministrazione in funzione dell'ammissione dei candidati al concorso.

È facoltà del candidato indicare i titoli la cui documentazione fosse agli atti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 99

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice dei concorsi interni è presieduta dal Segretario comunale e della stessa fa parte, oltre al responsabile del settore di pertinenza della parte organizzativa del personale un altro dipendente di ruolo, di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, designato dal Sindaco.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.

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

CAPO IV PROCEDURE CONCORSUALI

ARTICOLO 100 PUBBLICI CONCORSI

I posti per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola media di 1° grado e che non siano da coprire per concorso interno sono coperti mediante l'espletamento di pubblico concorso.

I concorsi pubblici si espletano per esami e titoli di merito.

ARTICOLO 101 BANDI DI CONCORSO

Il bando deve indicare:

- a) le modalità del concorso;
- b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello economico di appartenenza;
- c) il trattamento economico lordo;
- d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette dalla legge n.482/68 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- e) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- f) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso vi siano posti riservati agli interni);
- g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria;
- h) le prove d'esame e le relative materie;
- i) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati sino più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- j) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art.21 della L.R. n.41/85;
- k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti, nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- l) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
- m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la non valutazione;
- n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;

- q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- r) il termine ultimo per presentare le istanze anche a mano all'Ufficio Protocollo o di inviarle a mezzo raccomandata postale con A.R.; in tal caso, farà fede la data del timbro postale dell'Ufficio Postale accettante;
- s) il giorno, ora e luogo del sorteggio dei Componenti della Commissione giudicatrice.

I bandi sono pubblicati integralmente, oltre che all'Albo dell'Ente per un periodo di trenta giorni, anche nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Del bando di concorso deve essere dato altresì avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

I bandi di concorso riservati esclusivamente agli interni saranno pubblicati solamente all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a trenta giorni.

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni e decorre, per i concorsi pubblici, dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S.; per i concorsi interni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'Amministrazione può, in casi eccezionali e con atto motivato, ridurre il periodo di trenta giorni.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti.

ARTICOLO 102

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI

Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, resa su carta libera:

- la data e il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi eventuali prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- le eventuali condanne penali riportate;

Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando e i titoli e i documenti che dovranno essere presentati in carta semplice.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

ARTICOLO 103

AMMISSIONE CON RISERVA

I candidati presentano la domanda e sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati e sempre che siano stati rispettati i termini di presentazione della domanda previsti nel relativo bando di concorso.

L'ammissione definitiva sarà fatta al momento dell'approvazione finale della graduatoria.

L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla Commissione giudicatrice.

ARTICOLO 104

ESCLUSIONE DAL CONCORSO

L'esclusione dal concorso può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per presentazione della domanda fuori termine.

ARTICOLO 105

PRE-SELEZIONE DEI CANDIDATI

Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre 200 concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz relativi alle materie di concorso tesi ad accertare la preparazione dei candidati, predisposti con l'eventuale assistenza di Istituti, Enti, Associazioni al fine di ammettere alle prove scritte un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

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

I candidati interni sono esonerati dall'espletamento delle prove per quiz.

ARTICOLO 106

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La prova consisterà nel rispondere a cento quiz relativi alle materie oggetto delle future prove scritte, aventi ciascuno tre risposte delle quali una sola è esatta.

A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione delle difficoltà del quesito; detto punteggio viene stabilito dalla Società, Istituto, ecc. che ha predisposto la serie di quiz.

ARTICOLO 107
GRADUATORIA DELLA PRE-SELEZIONE

A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma del punteggio conseguito nei singoli quiz.

Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero. In caso di parità saranno ammessi i candidati, seguendo il criterio della maggiore età.

CAPO V

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

ARTICOLO 108

CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E TITOLI

Nei concorsi pubblici per esami e titoli, le prove consistono:

- in due prove scritte
- in una prova orale;
- nella valutazione dei titoli di merito.

Per ogni prova scritta e orale, ciascun Componente la Commissione giudicatrice ha a disposizione per la relativa valutazione 10 punti.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 35/50 fra le due prove scritte e non meno di 30/50 in una di esse.

La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno il voto di 30/50.

Il punteggio massimo dei titoli è di 25/25.

La votazione complessiva è data dalla somma media dei voti riportati nelle prove scritte e dal voto riportato nella prova orale nonché dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito.

La valutazione dei titoli di merito, così come appresso specificati, sarà effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e limitatamente ai concorrenti che le abbiano sostenute.

Quando la Commissione procede alla valutazione delle prove senza che siano presenti tutti i componenti, il voto espresso da ciascun componente deve essere sommato a quello degli altri componenti presenti; la somma così ottenuta deve essere divisa per il numero dei componenti presenti ed il quoto deve essere moltiplicato per il numero dei componenti che costituiscono la Commissione giudicatrice.

I criteri per la valutazione dei titoli di merito sono i seguenti:

- Titoli di studio:.....massimo punti 10
- Titoli di servizio:..... " " 7
- Titoli professionali:..... " " 5
- Titoli vari:..... " " 3
- TOTALE PUNTI:..... 25

TITOLI DI STUDIO

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso:.....punti 5
Detti punti saranno modulati come dal seguente prospetto:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A	SUFFICIENTE	DA	A	
0,00	6,00	0,00	36,00	BUONO	0,00	66,00	0,00
6,01	7,00	37,00	42,00	DISTINTO	67,00	77,00	1,25
7,01	8,00	43,00	48,00	OTTIMO	78,00	88,00	2,50
8,01	9,00	49,00	54,00	OTTIMO	89,00	99,00	3,75
9,01	10,00	55,00	60,00	COMPRESA LA PROVA FACOLTATIVA DI LATINO	100,00	110,00	5,00

- b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando prevista:.....punti 0,50
c) Altro titolo di studio equipollente..... " 1,50
d) Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso " 3,00

TITOLO DI SERVIZIO

Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio in qualifica corrispondente prestato presso pubbliche amministrazioni fino ad un massimo di punti 7.

In caso di servizio reso in qualifiche funzionali di livello immediatamente inferiore il punteggio per anno è ridotto alla metà.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.

Altri servizi non sono soggetti a valutazione.

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli valutabili sono quelli sottoelencati. Il punteggio relativo è così attribuito:

- a) Titoli di specializzazione e abilitazioni professionali:
• Per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2.
- b) Corsi:
• Punti 0,5 per ciascun mese fino al massimo di punti 1.
- c) Pubblicazioni:
• 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50.
- d) Idoneità nei pubblici concorsi:

- Per posti di uguale livello, punti 0,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 1
- Per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,50.

TITOLI VARI

Rientrano in questa categoria tutti i titoli che, non rientrando nelle precedenti tre categorie, pongono in evidenza doti di preparazione dei candidati e che la Commissione riterrà di valutare dandone comunque adeguata motivazione. Per ogni titolo la Commissione potrà assegnare fino a punti 0,50 per un massimo di punti 3.

La votazione complessiva dei concorrenti sarà, quindi, espressa in 125/125.

Nei concorsi interni si tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal Bando per la partecipazione al concorso.

Il punteggio attribuito sarà decurtato:

- Di punti 0,10 per ogni censura;
- Di punti 0,25 per riduzione dello stipendio di 1/10.
- Di punti 0,50 per riduzione dello stipendio di 1/5.
- Di punti 0,75 per sospensione dalla qualifica.

CAPO VI COMMISSIONE GIUDICATRICE

ARTICOLO 109

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Per l'assunzione mediante pubblici concorsi, le Commissioni giudicatrici sono composte da cinque componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.

Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

I Componenti delle Commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'Ente tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di Palermo predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali. In caso di esaurimento dell'elenco provinciale si fa ricorso all'intero Albo Regionale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Segretario comunale o da altro dipendente dell'Ente con qualifica e titolo di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso, nominato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 110

SORTEGGIO DEI COMPONENTI

La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione è pubblica ed è resa nota mediante indicazione, nello stesso bando di concorso ed in avvisi pubblicati all'Albo Pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune della data, dell'ora e del luogo in cui tale sorteggio avverrà. In caso di forza maggiore, la seduta può essere rinviata ma il rinvio deve essere reso noto per tempo mediante avvisi pubblici da pubblicare all'Albo Pretorio.

Il sorteggio viene effettuato dal legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato, con l'assistenza del Segretario dell'Ente o di chi ne esercita le funzioni.

Prima di procedere al sorteggio, il rappresentante legale dell'Ente comunica le qualificazioni professionali dei commissari in relazione al tipo di concorso e in relazione alle materie di esame.

Il legale rappresentante dell'ente che presiede la seduta invita due persone maggiorenni del pubblico, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente quali testimoni all'operazione di sorteggio (che avverrà sempre alla presenza del pubblico), che sottoscriveranno alla fine il relativo verbale.

Gli stessi verranno preventivamente identificati mediante idoneo documento di riconoscimento. In mancanza di pubblico, il segretario inviterà due dipendenti dell'amministrazione ad assistere quali testimoni.

Il sorteggio avverrà secondo le modalità indicate nell'Allegato "A" del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. dell'8 febbraio 1992, n.8.

Le modalità prescritte nel precitato allegato nonché gli articoli 6, 7 e 8 del relativo Decreto debbono essere letti nella seduta nella quale si procede al sorteggio, prima di iniziarlo.

Per ciascun Componente esperto della Commissione giudicatrice, debbono essere sorteggiati cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo.

Successivamente, si procederà al sorteggio degli altri quattro componenti che saranno supplenti.

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

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

ARTICOLO 111

COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO SORTEGGIO

Esaurite le operazioni di sorteggio di cui al precedente articolo, il Segretario dell'Ente comunicherà alla Giunta i nominativi dei sorteggiati, con riserva di conferma.

Entro le quarantotto ore successive, lo stesso Segretario comunicherà al domicilio degli interessati e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuto sorteggio.

La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) Che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) Che l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso Ente che ha bandito il concorso;
- c) Che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) Che l'interessato per le finalità di cui all'art.3 della legge 19 marzo 1990 n.55 non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle superiori lettere b), c) e d) e di non avere rinunciato o di non essersi mai dimessi per due volte da componenti di commissioni giudicatrici quali componenti esperti.

ARTICOLO 112

NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Acquisite le accettazioni degli interessati, la Giunta nomina la Commissione giudicatrice ed il Segretario. La nomina deve essere notificata dal rappresentante dell'Ente agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre quindici giorni dalla data della nomina.

ARTICOLO 113

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento, fino alla nomina del Presidente.

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

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 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale n.3 del 31.1.1992 relativo agli elenchi;
 - o
- b) Libero professionista con laurea o iscrizione all'albo professionale da almeno 5 anni come calcolati nella precedente lettera a);
 - o
- c) Magistrato a riposo:
 - o
- d) Docente di ruolo delle Università degli studi e delle Scuole Medie dello Stato di 1° e 2° grado.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni rese dagli interessati.

Le dichiarazioni, debitamente firmate, fanno parte integrante del verbale della seduta.

I Commissari assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva.

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.

La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente e il Vice Presidente.

Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali

La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di altra precedente Commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute, i cui atti restano pertanto salvi.

ARTICOLO 114

DECADENZA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi, comunque, devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Esse devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.

Su richiesta motivata della Commissione, il termine sopra indicato potrà essere prorogato dalla Giunta per non più di sessanta giorni.

Trascorso il termine di cui ai commi precedenti, la Giunta dichiarerà la decadenza della Commissione Giudicatrice che non ha definito il concorso e procederà alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice.

ARTICOLO 115

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

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

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

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

ARTICOLO 116

NUMERO LEGALE PER IL VALIDO FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti (tre) compreso il Presidente o il Vice Presidente.

ARTICOLO 117

I LAVORI DELLA COMMISSIONE

La Commissione procede, nell'ordine:

- Alla presa d'atto dei criteri generali per la valutazione dei titoli secondo quanto previsto nel presente regolamento;
- Alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art.13 del D.P.Reg. del 3.2.92;
- Alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati presentatisi alle prove scritte;
- Alla valutazione delle prove scritte;
- All'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art.14 del citato D.P.Reg.;
- Alla formazione della graduatoria.

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

ARTICOLO 118

COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Ai Componenti, nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione se ed in quanto dovute, 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.12/91, nella misura massima vigente ed aggiornata riferita all'anno in cui i lavori sono stati conclusi, fermo restando il disposto di cui al successivo comma.

Per i concorsi nei quali è prevista la sola prova selettiva il compenso viene ridotto di un quarto; è, altresì, ridotto di un quarto per i concorsi per titoli..

CAPO VII

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ARTICOLO 119

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone 3 temi. I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore né superiore ad 8.

All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei concorrenti.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa loro identificazione mediante idoneo documento legale e la sottoscrizione di una dichiarazione attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei limiti previsti dal bando.

La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.

La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi, il tema da svolgere.

Dei temi non sorteggiati, si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art.13 D.P.Reg. 3.2.92, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- Non è consentito comunicare tra di loro, né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione;
- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati, né apporvi altro segno di riconoscimento;
- Non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della Commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.

Prima che siano trascorse due ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.

Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario devono permanere nei locali sede degli esami.

A ciascun candidato viene fornito un numero sufficiente di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla di un componente della Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.

Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

ARTICOLO 120

ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

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

Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci.

Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

ARTICOLO 121

CORREZIONE DEI COMPITI

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.

La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e, quindi, degli elaborati della seconda prova.

La Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in cinquantésimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

ARTICOLO 122

LA PROVA ORALE

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art.117.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno venti giorni prima mediante lettera raccomandata con A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

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

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

Per l'espletamento della prova orale e per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

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

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse – non sigillate – di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

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

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

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

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione è affisso nel medesimo giorno all'Albo dell'Ente ed alla porta della sala di esame.

CAPO VIII

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

ARTICOLO 123

LA GRADUATORIA

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.

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

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

L'amministrazione verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, forma la graduatoria definitiva.

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

Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art.8 della L.R. n.12/91, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

ARTICOLO 124

NOMINA DEI VINCITORI

La nomina dei vincitori è fatta secondo l'ordine della graduatoria e limitatamente ai posti messi a concorso.

L'assunzione deve avvenire di norma entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria sempre che l'assunzione abbia apposita copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente o, a titolo di anticipazione, da parte dello Stato o della Regione.

ARTICOLO 125

TERMINE PER L'ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nella lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.

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

È fatta salva la proroga dei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo.

In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il quindicesimo giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio.

Nel rispetto della graduatoria del concorso, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

ARTICOLO 126

UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

CAPO IX

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 127

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalle Legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni.

La scelta degli appartenenti alle categorie protette che siano invalidi e per i quali viene richiesto il titolo di studio non superiore alla scuola media di 1° grado, si effettua:

- Sulla base del maggiore grado di mutilazione o di invalidità;
- Dell'idoneità dell'assumendo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- Del possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, salvo quello dell'idoneità fisica.

Per gli appartenenti alle categorie protette che non siano affetti né da mutilazioni né da invalidità, la selezione avverrà, per il personale da inquadrare nelle prime quattro qualifiche funzionali, per titoli da valutare secondo la tabella allegata al D.P.C.M. 18 settembre 1987, n.392 e successive variazioni.

Se le qualifiche o i profili professionali richiedono particolari professionalità, l'assunzione avverrà per titoli e prova attitudinale da svolgere secondo le modalità indicate nei decreti attuativi dell'art.16 della legge 27 febbraio 1987, n.56 e successive modificazioni.

Le graduatorie sono formulate dall'Ufficio Personale sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario, ferme restando le altre disposizioni per quanto concerne la prova pratica, se richiesta.

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

Per le assunzioni di cui al presente articolo, si provvede, ai sensi dell'art.10 della L.R. n.12/91, mediante apposito bando di selezione pubblica per titoli o per titoli e prova pratica secondo le vigenti disposizioni regolamentari.

Il suddetto bando ha natura ed effetto di bando di concorso pubblico.

Il bando deve indicare:

- a) Le categorie di personale destinatarie della riserva;
- b) Il numero di posti a ciascuna di esse riservato e il relativo profilo professionale;
- c) Il livello retributivo;

- d) I requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria unitamente alla domanda;
- f) L'obbligo di produrre i titoli utili alla formazione della graduatoria unitamente alla domanda;
- g) Il termine ultimo per la presentazione delle domande che è anche termine di riferimento per il possesso dei requisiti e dei titoli;
- h) Forma e modalità delle domande.

ARTICOLO 128

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLE SELEZIONI RISERVATE

Entro 90 giorni dal termine ultimo per presentare le domande, l'ufficio Personale, sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario Comunale, provvede a formare per ciascuna categoria riservataria una graduatoria sulla base dei titoli prodotti dai candidati.

I candidati utilmente collocatisi in graduatoria rispetto ai posti a ciascuna categoria riservati sono invitati a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti entro 30 giorni dalla ricezione dell'invito.

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

Entro i successivi 30 giorni, la graduatoria è trasmessa dal segretario alla Giunta per l'approvazione e la nomina in prova dei vincitori.

L'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

Nella selezione per titoli e prova pratica, i vincitori sono nominati in prova, previo superamento della prova pratica ai sensi dell'art.91 del presente regolamento.

CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ARTICOLO 129 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della legge 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del D.P.R. n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
- b) In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) Per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1987, n.17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983 n.79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) Temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un massimo di sei mesi, purchè sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) Per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n.127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 e 36-bis del decreto legislativo n.29 del 1993 per quanto applicabili.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato, si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) Le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) In caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n.638;
- c) I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi;
- d) Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) Possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva applicazione dell'art.2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c. quando:

- a) L'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) Sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

Nelle ipotesi prescritte dall'art.2, comma 2, della L.230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli e il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ARTICOLO 130

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art.36, comma 4 del D.Lgs. 29/93 per quanto compatibili.

Possono essere effettuate – previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45 del D.Lgs.29/93 – assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10-bis della legge 24 aprile 1989, n.144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4^a. In quanto compatibili, si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, comma 6 e ss. Della legge 29 dicembre 1988, n.554 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi, personale in aspettativa per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

Si applicano – ove occorra – altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n.230.

Si applicano le disposizioni dell'art.36 – comma 3 e 4 del D.Lgs. 29/93.

ARTICOLO 131

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE – COSTITUZIONE

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art.129, commi 1 e 2 ed in applicazione, altresì, delle norme dell'art.6, comma 9, della legge 15 maggio 1997, n.127.

ARTICOLO 132

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE – PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI

Si applicano, ai rapporti di lavoro stagionali, le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art.72 del D.Lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36, comma 4, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 133

LAVORATORI STAGIONALI – DIRITTO ALLA COPERTURA DEI POSTI DI RUOLO

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n.494 nel rispetto delle disposizioni dell'art.36, comma 4, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art.23 della legge 28 febbraio 1987, n.56.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 134

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

Ai fini ermeneutici, il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Giustizia Amministrativa limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene, invece, ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art.68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

ARTICOLO 135

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art.35 della legge 8 Giugno 1990, n.142 – entrerà in vigore il giorno dopo la seconda pubblicazione per 15 giorni, dopo la conseguita esecutività come per legge.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

CAPO I	PRINCIPI GENERALI	1
Articolo 1	Oggetto	1
Articolo 2	Principi e criteri informatori	1
Articolo 3	Indirizzo politico e gestione: distinzioni	2
Articolo 4	Criteri di organizzazione	2
Articolo 5	Gestione delle risorse umane	3
CAPO II	ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	4
Articolo 6	Struttura organizzativa	4
Articolo 7	Unità di progetto	4
Articolo 8	Dotazione Organica	5
Articolo 9	Inquadramento	5
Articolo 10	Assegnazione	6
Articolo 11	Organigramma	6
Articolo 12	Disciplina delle mansioni	6
Articolo 13	Responsabilità del personale	7
Articolo 14	Formazione e aggiornamento del personale	7
CAPO III	SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE	8
Articolo 15	Competenze del Segretario	8
Articolo 16	Rapporti tra Direttore Generale e Segretario	9
Articolo 17	Sostituzione del Direttore generale	9
Articolo 18	Competenze del Direttore Generale	9
CAPO IV	LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	11
Articolo 19	Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici	11
Articolo 20	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore e di Servizio	12
Articolo 21	Responsabilità	12
Articolo 22	Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore e di Responsabile di servizio	12
Articolo 23	Sostituzione del Responsabile di Settore e di servizio	13

Articolo 24	Polizza assicurativa	13
Articolo 25	Le Determinazioni: competenze	14
Articolo 26	Competenze del Sindaco in materia di personale	14
Articolo 27	Competenze del Responsabile di Settore in materia di appalti	15
Articolo 28	Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.	15
Articolo 29	Competenze dei Responsabili di Settore e di Servizio in materia di atti di conoscenza	16
Articolo 30	L'attività propositiva dei Responsabili di Settore	16
Articolo 31	Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio	17
Articolo 32	Attività consultiva dei responsabili di Settore	17
Articolo 33	Competenze del responsabile del servizio finanziario	18
Articolo 34	Competenze del responsabile del procedimento	18
Articolo 35	Competenze dei responsabili dei tributi	19
Articolo 36	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	19

CAPO V L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI 20

Articolo 37	L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio	20
Articolo 38	La dotazione finanziaria dei Responsabili di Settore	20
Articolo 39	L'individuazione del responsabile del procedimento	20
Articolo 40	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	21
Articolo 41	Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	21
Articolo 42	I responsabili della gestione dei tributi	21
Articolo 43	Il responsabile dei servizi informativi automatizzati	21
Articolo 44	Il coordinatore unico dei lavori pubblici	21
Articolo 45	Il responsabile dell'intervento	22
Articolo 46	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	22
Articolo 47	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	22
Articolo 48	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegi arbitrati	22
Articolo 49	Delegazione di parte pubblica	23
Articolo 50	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	23
Articolo 51	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	24
Articolo 52	Ufficio Statistica	25
Articolo 53	Ufficio relazioni con il pubblico	25

<i>Articolo 54</i>	<i>Servizio di protezione civile</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 55</i>	<i>Economo comunale</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 56</i>	<i>Ufficio del difensore civico comunale</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 57</i>	<i>Gestione del contenzioso del lavoro</i>	<i>26</i>
CAPO VI	COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	27
<i>Articolo 58</i>	<i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 59</i>	<i>Conferimento e revoca dell'incarico</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 60</i>	<i>Contenuti del contratto</i>	<i>28</i>
<i>Articolo 61</i>	<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	<i>28</i>
<i>Articolo 62</i>	<i>Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità</i>	<i>28</i>
<i>Articolo 63</i>	<i>Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche</i>	<i>29</i>
CAPO VII	LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	30
<i>Articolo 64</i>	<i>Le determinazioni</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 65</i>	<i>Le deliberazioni</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 66</i>	<i>Pareri</i>	<i>31</i>
<i>Articolo 67</i>	<i>Visto e termini per l'acquisizione</i>	<i>31</i>
CAPO VIII	ORGANI COLLEGIALI	32
<i>Articolo 68</i>	<i>Conferenza di servizio</i>	<i>32</i>
<i>Articolo 69</i>	<i>Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	<i>33</i>
<i>Articolo 70</i>	<i>Gruppi di lavoro</i>	<i>33</i>
CAPO IX	DISPOSIZIONI DIVERSE	34
<i>Articolo 71</i>	<i>Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali</i>	<i>34</i>
<i>Articolo 72</i>	<i>Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi</i>	<i>34</i>
<i>Articolo 73</i>	<i>Ricorso gerarchico</i>	<i>34</i>
<i>Articolo 74</i>	<i>Potere sostitutivo</i>	<i>34</i>
<i>Articolo 75</i>	<i>Supplenza</i>	<i>35</i>
<i>Articolo 76</i>	<i>Disciplina delle relazioni sindacali</i>	<i>35</i>
<i>Articolo 77</i>	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro</i>	<i>35</i>
<i>Articolo 78</i>	<i>Ferie, permessi, recuperi</i>	<i>36</i>
<i>Articolo 79</i>	<i>Part-time</i>	<i>36</i>

<i>Articolo 80</i>	<i>Incompatibilità</i>	<u>36</u>
<i>Articolo 81</i>	<i>Abrogazioni</i>	<u>37</u>
 PARTE II		
 CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI		
<i>Articolo 82</i>	<i>Modalità di accesso all'impiego</i>	<u>38</u>
<i>Articolo 83</i>	<i>Obbligo delle procedure</i>	<u>38</u>
<i>Articolo 84</i>	<i>Titolo di studio</i>	<u>38</u>
<i>Articolo 85</i>	<i>Le riserve</i>	<u>39</u>
<i>Articolo 86</i>	<i>Posti disponibili da mettere a concorso</i>	<u>39</u>
<i>Articolo 87</i>	<i>Requisiti generali per l'assunzione</i>	<u>39</u>
 CAPO II PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE		
<i>Articolo 88</i>	<i>Richiesta di avviamento a selezione</i>	<u>41</u>
<i>Articolo 89</i>	<i>Selezioni</i>	<u>41</u>
<i>Articolo 90</i>	<i>Svolgimento della selezione</i>	<u>42</u>
<i>Articolo 91</i>	<i>Prova pratica</i>	<u>42</u>
<i>Articolo 92</i>	<i>Documentazione dei candidati avviati a selezione</i>	<u>43</u>
<i>Articolo 93</i>	<i>Selezione del personale interno</i>	<u>43</u>
<i>Articolo 94</i>	<i>Graduatoria degli interni</i>	<u>43</u>
<i>Articolo 95</i>	<i>La Commissione per la selezione o prova pratica</i>	<u>44</u>
 CAPO III CONCORSI INTERNI		
<i>Articolo 96</i>	<i>Requisiti richiesti al personale interno per la partecipazione ai concorsi interni</i>	<u>45</u>
<i>Articolo 97</i>	<i>Pubblicità dei concorsi interni</i>	<u>45</u>
<i>Articolo 98</i>	<i>Domanda di partecipazione al concorso interno</i>	<u>47</u>
<i>Articolo 99</i>	<i>Commissione Giudicatrice</i>	<u>47</u>
 CAPO IV PROCEDURE CONCORSUALI		
<i>Articolo 100</i>	<i>Pubblici concorsi</i>	<u>48</u>
<i>Articolo 101</i>	<i>Bandi di concorso</i>	<u>48</u>
<i>Articolo 102</i>	<i>Domanda di ammissione ai concorsi</i>	<u>49</u>
<i>Articolo 103</i>	<i>Ammissione con riserva</i>	<u>50</u>
<i>Articolo 104</i>	<i>Esclusione dal concorso</i>	<u>50</u>

<i>Articolo 105</i>	<i>Pre-selezione dei candidati</i>	<u>50</u>
<i>Articolo 106</i>	<i>Svolgimento delle prove</i>	<u>50</u>
<i>Articolo 107</i>	<i>Graduatoria della pre-selezione</i>	<u>51</u>
 CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI		<u>52</u>
<i>Articolo 108</i>	<i>Concorsi pubblici per esami e titoli</i>	<u>52</u>
 CAPO VI COMMISSIONE GIUDICATRICE		<u>55</u>
<i>Articolo 109</i>	<i>Composizione delle Commissioni giudicatrici</i>	<u>55</u>
<i>Articolo 110</i>	<i>Sorteggio dei componenti</i>	<u>55</u>
<i>Articolo 111</i>	<i>Comunicazione dell'avvenuto sorteggio</i>	<u>56</u>
<i>Articolo 112</i>	<i>Nomina della Commissione giudicatrice</i>	<u>57</u>
<i>Articolo 113</i>	<i>Insediamiento della Commissione</i>	<u>57</u>
<i>Articolo 114</i>	<i>Decadenza delle Commissioni giudicatrici</i>	<u>58</u>
<i>Articolo 115</i>	<i>Processo verbale delle operazioni concorsuali</i>	<u>58</u>
<i>Articolo 116</i>	<i>Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni</i>	<u>59</u>
<i>Articolo 117</i>	<i>Lavori della Commissione</i>	<u>59</u>
<i>Articolo 118</i>	<i>Compensi alle Commissioni Giudicatrici</i>	<u>59</u>
 CAPO VII SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME		<u>60</u>
<i>Articolo 119</i>	<i>Svolgimento della prova scritta</i>	<u>60</u>
<i>Articolo 120</i>	<i>Adempimenti del candidato e della Commissione</i>	<u>61</u>
<i>Articolo 121</i>	<i>Correzione dei compiti</i>	<u>61</u>
<i>Articolo 122</i>	<i>La prova orale</i>	<u>62</u>
 CAPO VIII FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI		<u>63</u>
<i>Articolo 123</i>	<i>La graduatoria</i>	<u>63</u>
<i>Articolo 124</i>	<i>Nomina dei vincitori</i>	<u>63</u>
<i>Articolo 125</i>	<i>termine per l'assunzione del servizio</i>	<u>64</u>
<i>Articolo 126</i>	<i>utilizzo delle graduatorie</i>	<u>64</u>
 CAPO IX PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE		<u>65</u>
<i>Articolo 127</i>	<i>Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette</i>	<u>65</u>
<i>Articolo 128</i>	<i>Formazione delle graduatorie delle selezioni riservate</i>	<u>66</u>

CAPO X	RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE	67
Articolo 129	Assunzioni a tempo determinato	67
Articolo 130	Rapporti di lavoro a tempo determinato	69
Articolo 131	Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione	69
Articolo 132	Rapporti di lavoro stagionale – Precedenze nelle riassunzioni	69
Articolo 133	Lavoratori stagionali – Diritto alla copertura dei posti di ruolo	70
CAPO XI	NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	71
Articolo 134	Interpretazione del regolamento e giurisdizione	71
Articolo 135	Entrata in vigore	71

ALLEGATO "A"

"DOTAZIONE ORGANICA"

**AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
G.C. N.29 DEL 14.2.2002.**

DOTAZIONE ORGANICA

1^A

SETTORE AMMINISTRATIVO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE	

DA CONFERIRSI AI SENSI
DEL 2° COMMA
DELL'ART.8 DEL C.C.N.L.

1° SERVIZIO

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI E LEGALI - ASSISTENZA ORGANI
ISTITUZIONALI - DIFENSORE CIVICO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	APPLICATO - OPERATORE INFORMATICO	1
B	ESECUTORE	APPLICATO ESECUTIVO	2
B	ESECUTORE	MESSO COMUNALE	1
B	ESECUTORE	CENTRALINISTA	1
A	AUSILIARIO	CUSTODE, COMMESSE, USCIERE, PULIZIERE UFFICI, OPERAIO	1

COPERTO	VACANTE
1	
	2
	1
2	
	1
1	
1	

2° SERVIZIO

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE SERVIZI

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1

COPERTO	VACANTE
	1
1	

3° SERVIZIO

PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - TURISMO -
SPETTACOLI

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2

COPERTO	VACANTE
1	
	2

4° SERVIZIO

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA - CENSIMENTI -

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3

COPERTO	VACANTE
1	
1	2

5° SERVIZIO

ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1

COPERTO	VACANTE
	1
	1
1	

6° SERVIZIO

BIBLIOTECA

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE	APPLICATO ESECUTIVO	1

COPERTO	VACANTE
	1
	1
	1

TOTALI	24
--------	----

10	14
----	----

DOTAZIONE ORGANICA

**2° SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO**

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D ₃	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE	1

COPERTO	VACANTE
1	

1° SERVIZIO

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE CONTABILE	2

COPERTO	VACANTE
	1
1	
	2

2° SERVIZIO

GESTIONE DEL PERSONALE

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE CONTABILE	1

COPERTO	VACANTE
	1
	1
	1

3° SERVIZIO

TRIBUTI - ACQUEDOTTO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B	ESECUTORE	APPLICATO ESECUTIVO	1

COPERTO	VACANTE
1	
1	1
	1

4° SERVIZIO

PATRIMONIO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - SERVIZI IN CONVENZIONE

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1

COPERTO	VACANTE
	1
1	

TOTALI		14
---------------	--	----

5	9
---	---

DOTAZIONE ORGANICA

3^A

SETTORE TECNICO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D ₃	FUNZIONARIO	INGEGNERE O ARCHITETTO CAPO SETTORE	1

COPERTO	VACANTE
	1

1° SERVIZIO

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLINO UNICO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D ₃	FUNZIONARIO	INGEGNERE O ARCHITETTO	1
C	ISTRUTTORE	GEOMETRA	4
B ₃	COLLABORATORE PROFESSIONALE	OPERATORE INFORMATICO	1

COPERTO	VACANTE
1	
	4
	1

2° SERVIZIO

LAVORI PUBBLICI - SICUREZZA L.626 - PROTEZIONE CIVILE - DEMANIO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D ₃	FUNZIONARIO	INGEGNERE O ARCHITETTO	1
C	ISTRUTTORE	GEOMETRA	2
B ₃	COLLABORATORE PROFESSIONALE	OPERATORE INFORMATICO	2
B	ESECUTORE	ELETTICISTA	1
B	ESECUTORE	FONTANIERE IDRAULICO IMPIANTISTA	1
B	ESECUTORE	OPERAIO SPECIALIZZATO IMPIANTO DI DEPURAZIONE	3
B ₃	ESECUTORE	MAGAZZINIERE - AUTISTA MEZZI PESANTI	1
A	OPERATORE	OPERAIO GENERICO	2
A	OPERATORE	GIARDINIERE	1
A	OPERATORE	ADDETTO AL CIMITERO	1

COPERTO	VACANTE
1	
	2
	2
	1
1	
	3
1	
	2
1	
1	

3° SERVIZIO

IGIENE AMBIENTALE

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B ₃	OPERAIO QUALIFICATO	AUTISTA MEZZI PESANTI	2
A	OPERAIO GENERICO	OPERATORE ECOLOGICO	11

COPERTO	VACANTE
	1
1	1
1	1
2	9

4° SERVIZIOSANATORIA ABUSIVISMO E
CONTROLLO DEL TERRITORIO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D ₃	FUNZIONARIO	INGEGNERE O ARCHITETTO	1
D ₃	FUNZIONARIO	INGEGNERE O ARCHITETTO (L.R.26/86)	1
C	ISTRUTTORE	GEOMETRA	1

COPERTO	VACANTE
	1
1	
	1

5° SERVIZIOCONTRATTI - INFORMATIZZAZIONE
UFFICI - STATISTICA

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECILISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	1
C	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B ₃	COLLABORATORE PROFESSIONALE	OPERATORE INFORMATICO	1

COPERTO	VACANTE
	1
	2
	1

TOTALI	45
--------	----

11	34
----	----

DOTAZIONE ORGANICA

4^A

SETTORE VIGILANZA

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	

DA CONFERIRSI AI SENSI DEL 2° COMMA DELL'ART.8 DEL C.C.N.L.

1° SERVIZIO

VIABILITA'

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA DI VIGILANZA	2
C	ISTRUTTORE	AGENTI DI P.M.	2
B	COLLABORATORE PROFESSIONALE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	2

COPERTO	VACANTE
2	
2	
1	1

2° SERVIZIO

CONTROLLO URBANISTICO DEL TERRITORIO

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1
C	ISTRUTTORE	AGENTI DI P.M.	2

COPERTO	VACANTE
	1
	2

3° SETTORE

CONTROLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SORVEGLIANZA AMBIENTALE

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	UNITA'
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1
C	ISTRUTTORE	AGENTI DI P.M.	2
C	ISTRUTTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COLLABORATORE	OPERATORE INFORMATICO	1

COPERTO	VACANTE
	1
	2
1	
	1

TOTALI	14
--------	----

6	8
---	---

	TOTALE POSTI	COPERTI	VACANTI
1 ^A SETTORE AMMINISTRATIVO	24	10	14
2 ^O SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	14	5	9
3 ^O SETTORE TECNICO	43	11	32
4 ^O SETTORE VIGILANZA	14	6	8
TOTALI	95	32	63

ALLEGATO "B"

**"COLLOCAZIONE NEL SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI"**

**AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
G.C. N.29 DEL 14.2.2002.**

**COLLOCAZIONE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL
PERSONALE NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE
D	3	Ingegnere o Architetto
D	3	Ragioniere Comunale

D	1	Assistente Sociale
D	1	Specialista di Vigilanza
D	1	Specialista Attività Amministrativa
D	1	Specialista Attività Contabile

C	1	Assistente Amministrativo
C	1	Assistente Contabile
C	1	Agente di Polizia Municipale
C	1	Geometra

B	3	Autista Mezzi Pesanti
B	3	Operatore Informatico

B	1	Centralinista
B	1	Messo Comunale
B	1	Applicato Esecutivo
B	1	Elettricista
B	1	Fontaniere Idraulico Impiantista
B	1	Operaio specializ. impianto depur.
B	1	Ausiliario del Traffico

A	1	Commesso - Usciere
A	1	Operaio generico
A	1	Giardiniere
A	1	Addetto al cimitero
A	1	Operatore Ecologico

TABELLA "C"

MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI DELLA PIANTA ORGANICA

VIII QUALIFICA FUNZIONALE	FUNZIONARIO
PROFILO PROFESSIONALE	INGEGNERE CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Laurea in Ingegneria ed abilitazione all'esercizio professionale

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Progetto di costruzione civile o stradale con relazione, computo, stima e calcoli di una determinata struttura.
	2^ PROVA SCRITTA	Redazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni elaborati e relazione tecnica
	PROVA ORALE	<p>Materie delle prove scritte.</p> <p>Scienza e tecnica delle costruzioni. Idraulica generale. Impianti tecnologici. Nozioni relativi ai calcoli statici e dinamici delle strutture anche antisismici. Topografia e trigonometria piana.</p> <p>Legislazione e regolamentazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici</p> <p>Estimo civile e rurale. Legislazione in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>Piani regolatori e regolamenti edilizi, in conformità alle leggi vigenti in materia.</p> <p>Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali, obbligazioni, contratti.</p> <p>Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche e forniture.</p> <p>Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per pubblica utilità e sulle concessioni.</p> <p>Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali in Sicilia.</p>

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₂ L
	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₄ L
	1	Esperto di materie giuridico –amministrative sorteggiato dall'elenco A₁ L

VIII QUALIFICA FUNZIONALE	FUNZIONARIO
PROFILO PROFESSIONALE	INGEGNERE O ARCHITETTO CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Laurea in Ingegneria o Architettura ed abilitazione all'esercizio professionale

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Progetto di costruzione civile o stradale con relazione, computo, stima e calcoli di una determinata struttura.
	2^ PROVA SCRITTA	Redazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni elaborati e relazione tecnica
	PROVA ORALE	<p>Materie delle prove scritte.</p> <p>Scienza e tecnica delle costruzioni. Idraulica generale. Impianti tecnologici. Nozioni relativi ai calcoli statici e dinamici delle strutture anche antisismici. Topografia e trigonometria piana.</p> <p>Legislazione e regolamentazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici</p> <p>Estimo civile e rurale. Legislazione in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>Piani regolatori e regolamenti edilizi, in conformità alle leggi vigenti in materia.</p> <p>Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali, obbligazioni, contratti.</p> <p>Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche e forniture.</p> <p>Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per pubblica utilità e sulle concessioni.</p> <p>Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali in Sicilia.</p>

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₂ L
	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₄ L
	1	Esperto di materie giuridico –amministrative sorteggiato dall'elenco A₁ L

VIII QUALIFICA FUNZIONALE	FUNZIONARIO
PROFILO PROFESSIONALE	ARCHITETTO O INGEGNERE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Laurea in Ingegneria ed abilitazione all'esercizio professionale

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Progetto di costruzione civile o stradale con relazione, computo, stima e calcoli di una determinata struttura.
	2^ PROVA SCRITTA	Redazione di un progetto esecutivo di opera pubblica con disegni elaborati e relazione tecnica
	PROVA ORALE	<p>Materie delle prove scritte.</p> <p>Scienza e tecnica delle costruzioni. Idraulica generale. Impianti tecnologici. Nozioni relativi ai calcoli statici e dinamici delle strutture anche antisismici. Topografia e trigonometria piana.</p> <p>Legislazione e regolamentazione sulla progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici</p> <p>Estimo civile e rurale. Legislazione in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>Piani regolatori e regolamenti edilizi, in conformità alle leggi vigenti in materia.</p> <p>Nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali, obbligazioni, contratti.</p> <p>Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche e forniture.</p> <p>Leggi e regolamenti sulle espropriazioni per pubblica utilità e sulle concessioni.</p> <p>Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali in Sicilia.</p>

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₂ L
	2	Esperti tecnico-progettuali sorteggiati dall'elenco B₄ L
	1	Esperto di materie giuridico – amministrative sorteggiato dall'elenco A₁ L

VII QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	RAGIONIERE - CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Laurea in Economia e Commercio. Diploma di Ragioneria (Art.6 D.P.R. 17.9.1987, n.494)

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Ragioneria pubblica applicata ai Comuni.
	2^ PROVA SCRITTA	Diritto tributario e finanziario con particolare riferimento agli Enti Locali.
	PROVA ORALE	Colloquio vertente su: Istituzione di Diritto Pubblico, Privato e Amministrativo. Scienza delle Finanze. Diritto tributario e finanziario. Ragioneria generale ed applicata. Disposizioni in materia di finanza locale. Legislazione amministrativa degli Enti Locali in Sicilia con particolare riguardo alla contabilità comunale. Mutui dei Comuni e forme di garanzia. Nozioni di statistica economica e della Finanza Locale. Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti tecnici contabili di 2° livello sorteggiati dall'elenco B₅ L
	2	Esperti di materie giuridico – amministrative di 2° livello sorteggiati dall'elenco A₁ L

VII QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE – CAPITANO – CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Laurea in Giurisprudenza)

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Tema di diritto Costituzionale o di Diritto Amministrativo. Ordinamento degli Enti Locali in Sicilia.
	2^ PROVA SCRITTA	Regolamenti Comunali e Ordinanze del Sindaco. Legislazione commerciale e di Polizia amministrativa. Leggi di Pubblica Sicurezza. Legislazione edilizia e sistemi sanzionatori. T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari. Infortunistica stradale e tecnica della rilevazione degli infortuni.
	PROVA ORALE	Le materie delle prove scritte. Nozioni di Diritto Penale con particolare riferimento al Libro I, Libro II, titolo II e VII, C.P. Procedure per la notificazione e per gli atti esecutivi. Elementi di procedura Penale con particolare riferimento al proponimento dell'azione penale ed alle indagini preliminari di Polizia. Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in materia di vigilanza urbana di 2° livello sorteggiati dall'elenco A₂ L
	2	Esperti di materie giuridico – amministrative di 2° livello sorteggiati dall'elenco A₁ L

VII QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	CAPO SETTORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o titolo equipollente.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Tema di Diritto Costituzionale o di Diritto Amministrativo
	2^ PROVA SCRITTA	Legislazione Amministrativa degli Enti Locali in Sicilia.
	PROVA ORALE	Nozioni di Diritto Civile, Amministrativo e Penale. Legislazione Comunale e Provinciale e Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali in Sicilia.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	5	Esperti di Diritto di 2° livello sorteggiati dall'elenco A₁ L
----------------------------	----------	---

VII QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Scuola Media Superiore e Diploma Specifico.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Elaborato sulla legislazione sociale e del lavoro, sulla legislazione e problemi di assistenza all'infanzia normale e subnormale e degli anziani.
	2^ PROVA SCRITTA	Elaborato sulla psicologia dell'età evolutiva. Psicopatologia. Sociologia. Servizio Sociale.
	PROVA ORALE	Colloquio sulle materie della prova scritta. Elementi di Diritto Pubblico, Penale e Privato, con particolare riferimento al Libro I del Codice Civile (persone e famiglia). Legislazione assistenziale, sanitaria e scolastica. Elementi di legislazione comunale, provinciale e sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti di assistenza sociale livello sorteggiati dall'elenco E₁ L
	1	Esperto in materie psico-pedagogiche sorteggiato dall'elenco E₂ L
	1	Esperto in materie giuridico – amministrative di 2° livello sorteggiato dall'elenco A₁ L

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Licenza di Scuola Media Superiore

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Tema su nozioni di diritto costituzionale o amministrativo.
	2^ PROVA SCRITTA	Tema sulla legislazione amministrativa degli Enti Locali in Sicilia.
	PROVA ORALE	Colloquio sulle materie delle prove scritte ed inoltre nozioni di Diritto Civile e Penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Leggi Elettorali. Leggi e Regolamenti dello stato Civile e sulla tenuta dei registri della popolazione, leva e autenticazioni. Principi elementari sulla finanza e contabilità comunale. Legislazione sociale, assistenziale e scolastica. Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	4	Esperti di materie giuridico – amministrative di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₁
	1	Esperto in materie contabili di 1° livello sorteggiato dall'elenco B₆

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE CONTABILE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Ragioneria

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Ragioneria applicata agli Enti Locali.
	2^ PROVA SCRITTA	Diritto Finanziario e Tributario.
	PROVA ORALE	Colloquio sulle materie delle prove scritte. Stato Giuridico ed Economico del personale. Elementi di Amministrazione del Patrimonio e Contabilità Generale dello Stato. Legislazione amministrativa degli Enti Locali in Sicilia con particolare riguardo alla contabilità comunale. Nozioni di Diritto Penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Diritto, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	2	Esperti in materie giuridiche di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₁
	3	Esperti in materie contabili di 1° livello sorteggiati dall'elenco B₆

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE CONTABILE ECONOMO PROVVEDITORE
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Licenza di Scuola Media Superiore

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Tema su nozioni di diritto costituzionale o amministrativo.
	2^ PROVA SCRITTA	Tema sulla legislazione amministrativa degli Enti Locali in Sicilia. Contabilità DI Stato e Servizio Economato
	PROVA ORALE	Colloquio sulle materie delle prove scritte ed inoltre nozioni di Diritto Civile e Penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Principi elementari sulla finanza e contabilità comunale. Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	4	Esperti di materie giuridico – amministrative di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₁
	1	Esperto in materie contabili di 1° livello sorteggiato dall'elenco B₆

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMATORE INFORMATICO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma Di Perito In Informatica O Altro Diploma Equivalente Con Specializzazione In Informatica o diploma di Scuola Media Secondaria di 2° grado e corso di formazione in Informatica riconosciuto.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali in Sicilia.
	2^ PROVA SCRITTA	Conoscenza dei computers, sistemi operativi e linguaggi.
	PROVA ORALE	Lettura e traduzione di un brano, senza alcun sussidio, dall'Inglese all'Italiano. Colloquio sulle materie delle prove scritte. Organizzazione, compiti e funzioni degli Uffici e servizi comunali. Legislazione amministrativa degli Enti Locali.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in informatica di 1° livello sorteggiati dall'elenco F₁
	1	Esperto in materie giuridiche di 1° livello sorteggiato dall'elenco A₁
	1	Esperto in materie contabili di 1° livello sorteggiato dall'elenco B₅

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	GEOMETRA
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Geometra.

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Redazione di un progetto di semplice costruzione stradale o edile o idraulica con computo metrico, disegni e relazione tecnica.
	2^ PROVA SCRITTA	Redazione di un progetto di opera pubblica. Piani quotati, frazionamenti, stima di aree di edifici..
	PROVA ORALE	Colloquio sulle materie delle prove scritte ed inoltre direzione, assistenza, contabilità generale dello Stato. Legislazione urbanistica. Leggi e norme sugli usi e sui cimiteri, sulle acque pubbliche. Uso di strumenti topografici Legislazione sulle OO.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità Inventari dei beni comunali. Nozioni di diritto civile con particolare riguardo alla proprietà. Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in materie tecnico – progettuali di 1° livello sorteggiati dall'elenco B₂
	2	Esperto in materie giuridiche di 1° livello sorteggiato dall'elenco A₁

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE – MARESCIALLO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Licenza Scuola Media Superiore

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	2^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	PROVA ORALE	Colloquio vertente su nozioni dell'Ordinamento Costituzionale, Amministrativo, Giudiziario dello Stato e sull'Ordinamento delle Regioni, Province e Comuni. Nozioni sui servizi di specifica competenza della Polizia Municipale. Procedura di accertamento, contestazione e pagamento di contravvenzioni. Codice della strada, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico. Elementi di Diritto Penale e Procedura Penale. Nozioni su leggi e regolamenti in materia di Polizia Locale (rurale, di edilizia, commercio, tributaria e sanitaria). Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in materia di vigilanza urbana di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₂
	2	Esperto in materie giuridiche di 1° livello sorteggiato dall'elenco A₁

VI QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE
PROFILO PROFESSIONALE	MARESCIALLO P.M.
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Licenza Scuola Media Superiore

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	2^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	PROVA ORALE	Colloquio vertente su nozioni dell'Ordinamento Costituzionale, Amministrativo, Giudiziario dello Stato e sull'Ordinamento delle Regioni, Province e Comuni. Nozioni sui servizi di specifica competenza della Polizia Municipale. Procedura di accertamento, contestazione e pagamento di contravvenzioni. Codice della strada, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico. Elementi di Diritto Penale e Procedura Penale. Nozioni su leggi e regolamenti in materia di Polizia Locale (rurale, di edilizia, commercio, tributaria e sanitaria). Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in materia di vigilanza urbana di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₂
	2	Esperto in materie giuridiche di 1° livello sorteggiato dall'elenco A₁

V QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE PROFESSIONALE
PROFILO PROFESSIONALE	VIGILE URBANO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di istruzione di 2° grado

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	2^ PROVA SCRITTA	Materie del colloquio.
	PROVA ORALE	Colloquio vertente su nozioni dell'Ordinamento Costituzionale, Amministrativo, Giudiziario dello Stato e sull'Ordinamento delle Regioni, Province e Comuni. Nozioni sui servizi di specifica competenza dei VV.UU. Procedura di accertamento, contestazione e pagamento di contravvenzioni interessanti il servizio di istituto. Codice della strada, infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli infortuni del traffico. Elementi di Diritto Penale e Procedura Penale. Nozioni su leggi e regolamenti in materia di Polizia Locale (rurale, di edilizia, commercio, tributaria e sanitaria). Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	-------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	3	Esperti in materia di vigilanza urbana di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₂
	2	Esperto in materie giuridiche di 1° livello sorteggiato dall'elenco A₁

V QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE PROFESSIONALE
PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO OPERATORE INFORMATICO
ACCESSO DALL'ESTERNO	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di istruzione di 2° grado e corso di formazione in Informatica riconosciuto

PROVE D'ESAMI	1^ PROVA SCRITTA	Ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali.
	PROVA PRATICA	Conoscenza dei Computers, Sistemi Operativi e Linguaggi..
	PROVA ORALE	Lettura e traduzione di un brano, senza alcun sussidio, dall'Inglese all'Italiano. Nozioni dell'Ordinamento Amministrativo e Contabile degli Enti Locali in Sicilia. Materie oggetto della prova pratica.

TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	ART.108 del regolamento
--	--------------------------------

COMMISSIONE D'ESAMI	2	Esperti in Informatica di 1° livello sorteggiati dall'elenco F₁
	2	Esperti in materie giuridiche di 1° livello sorteggiati dall'elenco A₁
	1	Esperti in materie contabili di 1° livello sorteggiati dall'elenco B₆

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO ESECUTIVO
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo

PROVA SELETTIVA	1	Dimostrazione pratica di dattilografia consistente nella copiatura , su carta uso bollo, mediante macchina da scrivere elettrica, di un saggio dattiloscritto di 1.600 battute, nel tempo di 15 minuti.
	2	Copiatura a mano sotto dettatura, su carta uso bollo, di un brano di 10 righe in 3 minuti

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità solo se: a) nella prima prova scritta, il brano sarà copiato per intero e non conterrà più del 5% di errori e/o ribattiture. b) Nella seconda prova scritta, il brano sarà copiato per intero e non conterrà più di quattro errori
---------------------------	---

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	MESSO COMUNALE
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo

PROVA SELETTIVA	1	Dimostrazione pratica di dattilografia e di copiatura a mano come per APPLICATIO ESECUTIVO.
	2	Redazione atto di notifica. Notifica atti del Comune e di altri Enti Pubblici. Tenuta ed affissione all'Albo Comunale. La durata della prova sarà di 15 minuti.

INDICI DI IDONEITÀ	c) Il candidato conseguirà l'idoneità solo se dimostrerà capacità nell'uso della macchina per scrivere e conoscenza degli argomenti oggetto della prova.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	FONTANIERE IDRAULICO IMPIANTISTA
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo

PROVA SELETTIVA	Prova pratica, nel tempo massimo di 15 minuti, attinente alle mansioni proprie del profilo professionale e consistente nell'installazione o riparazione di in impianto idraulico semplice
------------------------	---

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà capacità e sicurezza nella prova pratica.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	MAGAZZINIERE – AUTISTA
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo – Patente "D"

PROVA SELETTIVA	Prova pratica, nel tempo massimo di 15 minuti, attinente alle mansioni proprie del profilo professionale e consistente nella conduzione di un automezzo del tipo di quello cui il candidato è destinato, senza infrazione al Codice della Strada. La prova avrà la durata di almeno 15 minuti
------------------------	--

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà sicurezza e capacità nella guida e non avrà commesso infrazioni al Codice della Strada.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	ELETTRICISTA
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo – Patente "D"

PROVA SELETTIVA	Prova pratica, nel tempo massimo di 15 minuti, attinente alle mansioni proprie del profilo professionale e consistente nella installazione o riparazione di un impianto di elettricità elementare. La prova avrà la durata di almeno 15 minuti
------------------------	--

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà sicurezza e capacità nella prova pratica.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO SPECIALIZZATO IMPIANTO DEPURAZIONE
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo

PROVA SELETTIVA	Prova pratica, nel tempo massimo di 15 minuti, attinente alle mansioni proprie del profilo professionale e consistente nell'installazione o riparazione di in impianto idraulico semplice
------------------------	---

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà capacità e sicurezza nella prova pratica.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA MEZZI PESANTI E/O COMPLESSI
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo – Patente "D"

PROVA SELETTIVA	Prova pratica, nel tempo massimo di 15 minuti, attinente alle mansioni proprie del profilo professionale e consistente nella conduzione di un automezzo del tipo di quello cui il candidato è destinato, senza infrazione al Codice della Strada. La prova avrà la durata di almeno 15 minuti
------------------------	--

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità se dimostrerà sicurezza e capacità nella guida e non avrà commesso infrazioni al Codice della Strada.
---------------------------	--

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

IV QUALIFICA FUNZIONALE	ESECUTORE
PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO – DATTELOGRAFO
ACCESSO DALL'ESTERNO	SELEZIONE AI SENSI ART. 6 DEL D.P.C.M 27.12.1988
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo – Patente "D"

PROVA SELETTIVA	Prova pratica di dattilografia come per APPLICATO ESECUTIVO
------------------------	--

INDICI DI IDONEITÀ	Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà copiato il brano per intero con non più del 5% di errori di battitura.
---------------------------	---

COMMISSIONE	ARTICOLO 95 DEL REGOLAMENTO
--------------------	------------------------------------

III E II QUALIFICA FUNZIONALE

PER TUTTI I POSTI DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI SUINDICATE, QUALUNQUE SIA IL PROFILO PROFESSIONALE:

MODALITÀ DI ACCESSO	Richiesta di avviamento alla Sezione Circostrizionale dell'impiego di cui alla legge n.36/1990 o, in mancanza, all'Ufficio di Collocamento.
TITOLO DI STUDIO	Diploma Scuola dell'Obbligo"

Per i detti posti non si fa luogo a selezione o verifica di idoneità ai sensi del 2° comma, dell'art.89 del presente Regolamento