



CITTA' DI ERICE

Città di Pace e per la Scienza

REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE UFFICI E SERVIZI

Approvato dalla Giunta Municipale con la deliberazione n.196 del 13.12.2002 e ss.mm.ii.

(TESTO COORDINATO)

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n.75 del 8 giugno 2000 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di ERICE, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1, 3 e 4 dell'art.35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza dei Settori di attività e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dalla legge 29 marzo 1983, n.93 e dal d.P.R. 5 marzo 1986 n.68, nonché dai successivi contratti resi esecutivi nelle forme di legge, tenendo conto delle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, a cui ha adeguato il proprio ordinamento, nonché della legge regionale 26 agosto 1992, n.7 come modificata dalla l.r.l settembre 1993, n.26.
5. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo che si applicano - quelle caratterizzate da automatismo - senza onere di recepimento formale.
6. Le procedure per l'assunzione del personale sono quelle definite al successivo Titolo II e aggiornate da disposizioni generali in base alle leggi vigenti. Sono pure definite dal presente regolamento al successivo Titolo III le procedure per l'applicazione delle misure disciplinari previste dai contratti collettivi.

Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno nonne integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. e), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 40 e 45, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:
 - a) della legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente, secondo le norme di recepimento di cui alla l.r.l 1 dicembre 1991, n.48 e successive modificazioni;
 - b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93 per le parti non abrogate dall'art. 74 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - c) dei decreti del Presidente della repubblica 1 giugno 1979 n.191, 7 novembre 1980 n.810, 25 giugno 1983 n.347, 13 maggio 1987 n.268, 17 settembre 1987 n.494, 3 agosto 1990 n.333, nonché dei contratti collettivi nazionali stipulati in base all'art.40 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - d) dell'ari. 28 della legge 28 luglio 1991 n.223, relative alle assunzioni negli Enti Locali;
 - e) della legge 20 maggio 1970 n.300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 51 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - f) della legge 12 giugno 1990 n.146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;
 - g) della legge 7 agosto 1990 n.241, in materia di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione e da parte dei cittadini, come recepita nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani con la L.R. 10/1991;
 - h) delle altre disposizioni di legge e regolamenti applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del d.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, del d.P.R. 29 ottobre 2001, n.461 (equo indennizzo), definite in base all'art.2-10 e., lett.c), legge 23 ottobre 1992, n.421 e del d. lgs. 30 marzo 2001 n.165, nonché provvedimenti emanati in attuazione del d.P.R. 9 maggio 1994 n.487;
 - i) della legge 7 marzo 1986 n.65 e della legge regionale 1 agosto 1990, n.17 in materia di vigilanza urbana;
 - j) del D.Lgs. 06-09-2001, n. 368 (Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES);
 - k) della legge 5 febbraio 1992 n.104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e successive modificazioni ed integrazioni, e della Legge 12-03-1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
 - l) dell'art.3 della L.24 dicembre 1993 n.537, nella parte in vigore;
 - m) dell'art. 22 della L.23 dicembre 1994 n.724, nella parte in vigore;
 - n) del C.C.N.L. del comparto Enti locali e Regioni;
 - o) della legge 15 maggio 1997, n.127 nella parte in vigore nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani, anche ai sensi della L.R. 7 settembre 1998, n.23;
 - p) del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286;

- q) della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30.
 - r) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, applicabile nell'ordinamento siciliano limitatamente alle disposizioni riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile ed i servizi pubblici locali per effetto del rinvio "dinamico" disposto, rispettivamente, dall'art.1 letti) della L.R. 11.12.1991 n.48 e dall'art.47 della L.R. 1.9.1993 n.26;
 - s) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli articoli 1362-1371 del capo IV, del Titolo II del libro IV del Codice Civile.

Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, in osservanza ai criteri generali fissati dal consiglio comunale con deliberazione n.75 del 8 giugno 2000, si informa ai principi:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferma quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
5. L'efficienza produttiva o tecnica 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 prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
7. 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.

Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai dirigenti di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 6 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i criteri seguenti:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, 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;
 - e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Art. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge regionale 7 giugno 1994, n.22;
 - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

Art. 8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione comunale.
2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, istituirà un apposito Ufficio di Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei

servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.

3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445-"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.
5. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'Amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 9 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi determina, in conformità allo Statuto, all'art.97 della Costituzione, alla legge 7 agosto 1990 n.241 ed agli artt. 2, 4 e 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 10-STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
 - a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento;
 - b) contenuti nell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987 n.268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del d.P.R. 17 settembre 1987 n.494, nonché dai successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
 - c) determinati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
 - a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento dei servizi ed uffici del Comune;
 - b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
 - c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee. La consistenza quali-quantitativa del personale individuata nell'organigramma di ciascun settore,

servizio, ufficio od unità operativa, è rilevata ai soli fini della determinazione della dotazione organica. Da ciò deriva che l'attribuzione di posizioni di lavoro all'interno delle strutture organizzative, che non abbiano come conseguenza diretta il mutamento di mansioni, secondo quanto definito dai contratti collettivi, non comporta automaticamente l'inquadramento in diversa categoria né l'attribuzione di trattamenti legati allo svolgimento di mansioni superiori. A tal fine, ogni provvedimento di assegnazione delle risorse umane definisce in concreto l'organigramma della singola struttura precisando l'esigenza di eventuali mansioni superiori,

3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.

Art. 11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI

1. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, e, in particolare, è deputato:
 - 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.
2. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce una 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.
4. L'Unità operativa è una unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce una esecuzione ottimale.
5. Il numero degli uffici e/o delle unità operative e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. I servizi dell'ente, intesi sia come settori che come articolazioni sub-settoriali, si distinguono :
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali.
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali
7. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
8. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, a supporto di altri servizi.
9. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
10. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione di risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
11. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la

- liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
12. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
 13. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario generale.
 14. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 12 - UFFICI DI STAFF

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la loro particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività sono finalizzate a svolgere funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici, al Direttore generale, al Segretario generale ed alle strutture organizzative dell'ente, ovvero attività a contenuto specialistico o di verifica e controllo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dell'unità di staffe della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale ed ove non esista il Segretario Generale»
4. I responsabili degli Uffici di staff sono nominati dal Sindaco che assegna loro le funzioni.
5. I compiti di gestione derivanti dall'affidamento delle funzioni di cui all'art.51, comma 3 della legge n. 142/90 sono affidati al responsabile del Settore Affari Generali che provvede su proposta del responsabile dell'unità di staff cui compete l'istruttoria dei relativi provvedimenti.

Art. 13 - UNITÀ ' DI PROGETTO

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessario, nonché i tempi di realizzazione.
2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto subsettoriali sono istituite con provvedimento del dirigente di Settore, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine. Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondente), entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

Art. 14-PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. Il programma triennale del fabbisogno di personale attua tendenzialmente i principi di riduzione complessiva della spesa del personale di cui al comma 19 dell'art.9 della legge 449/1997, da ottenersi attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali.
3. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione Delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta successivamente all'approvazione, da parie del Consiglio Comunale, del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale.
4. La valutazione dei fabbisogni deve riguardare:
 - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante accesso dall'esterno con avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ovvero con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna per progressione verticale riservata al personale in servizio, secondo l'apposita disciplina di cui al Titolo n in osservanza dell'art.35 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL del 31 marzo1999;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti a tempo determinato, a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, secondo quanto previsto dall'art.36 del D.Lgs. 165/2001 e la vigente disciplina contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- g) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
- h) i posti riservati alle assunzioni dei soggetti disabili, secondo quanto prescritto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, in vigore dal 18 gennaio 2000;
- i) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per l'attuazione dei singoli piani operativi annuali.

Art. 15 - DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 14, 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, sentito il Direttore generale o, ove questi non esista, il Segretario generale.
2. La dotazione organica del Comune, che si articola esclusivamente per categorie e profili professionali, individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove questi non esista, del Segretario generale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art.6 d.lgs. n.165/2001).

Art. 16-INQUADRAMENTO, CATEGORIE , PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratico-gestionali.
4. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro con esclusione di quelli per la cui esecuzione si richiedono specifiche abilitazioni professionali.
8. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
9. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
10. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
11. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze della operatività, il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può proporre alla Giunta la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL 'ORGANICO

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e personale disponibile non di ruolo), che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma, che rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole

- posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del dirigente del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
2. La mobilità all'interno dell'ente, quale strumento organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e/o trasferimento dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) nuove e mutate competenze per disposizioni di legge.
 3. Per realizzare le finalità di cui al superiore comma ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.
 4. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, la Giunta Municipale, con provvedimento formale, accerta la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
 5. Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione che l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo.
 6. Fatte salve le competenze del Sindaco in riferimento alla scelta dei responsabili dei Settori nell'ambito del personale della categoria "D" nonché in riferimento alla scelta dei responsabili delle altre unità poste al di fuori dei settori, il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale, sentiti i dirigenti di settore, assegna ai vari Settori il personale dipendente delle categorie "A", "B", "C" e "D" non nominato responsabile. La dislocazione dei settori nell'ambito del territorio comunale avviene secondo le esigenze dell'utenza e con l'obiettivo del raggiungimento della massima efficienza dei servizi resi.
 7. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, 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.
 8. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti ai sensi del precedente art. 13, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di obiettivi specifici. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costruire fattore di motivazioni ed a garantire maggiore produttività.

Art. 18 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il prestatore di lavoro 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 categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di 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 come previsto al comma 6;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il dirigente del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente

assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
 6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze 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, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL 31.3.99.
-
7. 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.

Art. 19 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. 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. Per quanto riguarda la disciplina del personale si rinvia al Titolo III del presente regolamento.

Art. 20 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Formazione ed aggiornamento costituiscono strumenti fondamentali per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente. In tal senso, tenuto conto delle risorse finanziarie complessivamente disponibili, l'Amministrazione si impegna a dedicare uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo tendenzialmente non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un percorso formativo permanente 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.
3. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione professionale per caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Art. 21 – INCENTIVAZIONE

1. Gli incentivi economici sono destinati:

- a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, per la realizzazione di progetti-obiettivi/piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili, nel rispetto dell'indirizzo politico-programmatico dell'Ente e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari di lavoro.
- b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione ed alla qualità del servizio, sulla base dei seguenti criteri:
 - i) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - ii) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - iii) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
 - iv) capacità organizzative e di proporre soluzioni innovative e di contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Capo III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 22 - NOMINA E COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. La disciplina relativa allo stato giuridico ed economico del Segretario del Comune è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Il Segretario generale è nominato o revocato con atto monocratico dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. La nomina del Segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo nomina. 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.52 della legge 142/1990, recepita con L.R. 48/91, al Segretario generale compete:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti dei settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - d) la presidenza del nucleo di valutazione nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - f) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e, comunque, l'appartenenza alla stessa in ogni caso;
 - g) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto sub b;
 - h) sulla base di un atto di indirizzo dell'organo politico, l'adozione, in assenza del direttore generale, dei provvedimenti di mobilità intersettoriali dei dipendenti non assegnati di posizione apicale;
 - i) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo DI, nel caso non sia stato nominato il Direttore generale;
 - j) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

- k) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
- 3. 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.
- 4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale, per fatti inerenti le 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.

Art. 23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

- 1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali organizzative e funzionali, volte al recupero ed all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativi, è istituita, ai sensi dell'art.51 bis della legge 142/1990, introdotto nell'ordinamento degli enti locali siciliani per effetto dell'art-2, comma 3 della L.R. 23/1998, la funzione di direzione generale, cui è attribuito l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'ente, mediante adozione di idonee iniziative intese al complessivo e costante miglioramento degli standards quali-quantitativi di erogazione dei servizi interni ed esterni.
- 2. Alla direzione generale è preposto il direttore generale, al quale compete:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei capi settore, dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta;
 - e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.Lgs. 267/2000;
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - g) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti di settore;
 - h) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 8, comma 1, D.Lgs-165/2001;
 - i) coordinare, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, le determinazioni dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art.36, comma 3 della legge 142/1990, recepito con la L.R. 48/1991
 - j) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti di settore, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - k) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo III;
 - l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
 - m) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - n) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per i conto di altri datori di lavoro;

3. 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 settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi delle disposizioni contenute nella Parte Seconda del D.Lgs.267/2000.
4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse al Direttore generale con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 24 -NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta, può nominare un Direttore generale conferendone l'incarico a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti culturali, documentati da apposito curriculum.
2. Il provvedimento del Sindaco che nomina il Direttore generale definisce la durata dell'incarico, la decorrenza ed il corrispettivo del contratto a tempo determinato.
3. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
4. La durata dell'incarico di Direttore generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. La cessazione dall'incarico per revoca, per il venir meno del mandato amministrativo del Sindaco e per qualsiasi altra causa, comporta la risoluzione di diritto del contratto a tempo determinato.

Art. 25 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1al Segretario generale, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, compete una specifica indennità, nella misura determinata dalla giunta nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti di settore.

Art 26 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale 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.

Art. 27- VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il Sindaco può conferire, ad uno dei dirigenti di settore, le funzioni di vicesegretario generale, consistenti nel collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie nonché nel sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario generale, al Vice Segretario compete il compenso previsto per legge.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del DPR n.465/97.

Capo IV-I DIRIGENTI DI SETTORE E I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Art 28 – DEFINIZIONI

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici o unità operative sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale di cui al precedente art.11.
2. I riferimenti che la legge o lo Statuto e il presente regolamento fanno ai "responsabili degli uffici e dei servizi" ovvero ai "responsabili di servizio" per definire poteri di gestione e competenze in ordine alla loro nomina, riguardano i dipendenti preposti ai settori (strutture di massima dimensione) che, ai fini del presente regolamento, sono anche denominati "dirigenti di settore". La predetta denominazione è impiegata per esclusive finalità di semplificazione espositiva e non è, in nessun caso, riconducibile alle posizioni e/o qualifiche della Dirigenza prevista e disciplinata dal Capo n del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate "Uffici" o "Servizi" e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe, sono responsabili nei confronti dei "dirigenti di settore" intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 29 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE DI SETTORE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVE SUBALTERNE

1. I dirigenti di settore, come definiti ai sensi dell'articolo precedente, 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.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi o dal superamento di specifico concorso.

3. Tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, come definita dall'art. 10, ed in osservanza del principio della equivalenza delle mansioni all'interno della categoria stabilito dal precedente art.16 - ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.3, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999 - i dirigenti di settore sono nominati fra i dipendenti appartenenti alla categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica all'interno della categoria stessa.
4. I Responsabili delle unità organizzative subalterne, definite ai sensi dell'articolo precedente, sono nominati dal dirigente di settore, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi affidati dall'amministrazione, ai sensi e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 30 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31 marzo 1999 sono assegnate ai dipendenti appartenenti alla categoria "D", nominati con decreto sindacale quali responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.51, comma 3 bis della legge n. 1.42/90 e titolari in via esclusiva delle competenze indicate nell'art.51, comma 3 della stessa legge n. 142/90. Ad essi vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dall'art.10, commi 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Le posizioni organizzative sono graduate valutandone:
 - a) la complessità dell'attività, in relazione ai diversi aspetti organizzativi e gestionali ed ai corrispondenti livelli di professionalità e formazione richiesti;
 - b) la complessità del "prodotto", in ragione del grado di standardizzabilità, personalizzazione ed innovatività dei servizi e/o interventi di competenza del settore, nonché della rilevanza sociale, organizzativa ed economica degli stessi;
 - c) la tipologia del "cliente", tenuto conto della rilevanza dell'utenza esterna e/o interna servita.
3. La graduazione è approvata dalla Giunta a seguito di apposita proposta di deliberazione istruita dal Direttore generale o in assenza dal Segretario generale, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base di apposita metodologia applicativa dei parametri di cui al precedente comma.
4. In caso di sostanziali e consistenti modifiche dell'intera struttura politico-amministrativa dell'ente o, quanto meno, delle singole posizioni direttive, incidenti sul concreto apprezzamento dei parametri di valutazione impiegati nell'operata attività di graduazione delle posizioni organizzative, si procederà alla ridefinizione ed al conseguente aggiornamento valutativo delle stesse e del relativo trattamento economico di posizione.
5. In aggiunta alla retribuzione di posizione determinata sulla base dei criteri predetti, la Giunta stabilisce, inoltre, nei limiti previsti dal richiamato art. 10, comma 3, l'importo della retribuzione di risultato.

Art. 31-RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I dirigenti di settore rispondono 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 della gestione.

Art. 32 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITÀ

1. L'incarico di dirigente di settore è conferito 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.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. 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 generale 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.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 33 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. Per i casi di assenza o impedimento del dirigente di settore, il Sindaco, anche eventualmente nel contesto del provvedimento che conferisce l'incarico al titolare, può assegnare la responsabilità di settore, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente di settore disponibile. Le mansioni relative possono anche essere assegnate ad altro dipendente della categoria "D" nonché transitoriamente attribuite a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti di settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario generale.
3. L'assenza e/o l'impedimento del dirigente di settore titolare della posizione organizzativa non comporta la sospensione o cessazione del trattamento accessorio.
4. Nei casi di sostituzione dovuti a vacanza della posizione organizzativa, il trattamento accessorio previsto sarà riconosciuto a favore del dirigente di settore incaricato ad interim o di altro dipendente della categoria "D" ovvero di altro dipendente affidatario di mansioni superiori in relazione alla durata dell'incarico e nei limiti massimi previsti dal contratto collettivo.
5. Il trattamento accessorio riguarda sia quello di posizione che quello di risultato.

Art. 34 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei dirigenti di settore nonché dei loro sostituti e l'attribuzione dei relativi incarichi di responsabilità;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi a contratto a tempo determinato per responsabili di settore e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica nonché per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- f) provvedimenti di mobilità interna dei funzionari responsabili preposti ai settori dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali nel rispetto della vigente normativa contrattuale;
 - h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - i) l'individuazione dei messi comunali;
 - j) la nomina dell'economo ;
 - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 62, della legge n.662/96;
 - l) la nomina del nucleo di valutazione;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
 - 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) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Capo V-INCARICHI A CONTRATTO

Art. 35-POSTI RICOPRIBILI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Alle condizioni previste dall'art.51, comma 5, della legge_142/1990, recepita, con L.R. 48/1991, le funzioni di responsabili di settore e di alta specializzazione, anche in deroga alle previsioni di cui al programma previsto dall'art. 14, possono essere affidate, dal Sindaco, mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, previa deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato.
2. Il contratto di cui al precedente comma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche condizioni di mercato.

Art. 36 -ASPETTATIVA SENZA ASSEgni DEL DIPENDENTE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il rapporto di lavoro, di responsabile di settore o di alta specializzazione, ai sensi dell'art.51, comma 5, della legge 142/1990, costituito con il dipendente di questo Ente, in servizio a tempo indeterminato ed in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.

Art. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA

DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Amministrazione può 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.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
4. La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato avente ad oggetto le prestazioni delle figure professionali di cui al comma 1, così come l'individuazione del soggetto contraente, compete al Sindaco.
5. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.
6. Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) del bilancio dell'ente.

Art. 38-INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA

1. L'incarico oggetto dei contratti a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 35 e 37 è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. L'incarico può essere revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 39 - INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI

1. Il contratto, stipulato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo di riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il/i dirigente/i di settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

CAPO VI - DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

Art. 40 – NORMA DI RINVIO

1. L'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma, occasionale e coordinata e continuativa, conferiti dal Comune di Erice sono disciplinati dall'apposito regolamento adottato con deliberazione della G.M. n. 187 del 06.12.2007 alle cui disposizioni si fa espresso rinvio*. Gli articoli 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del presente regolamento sono abrogati a seguito dell'approvazione della suddetta deliberazione.

***DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE**
(testo modificato con Deliberazione di G.C. n. 60 del 23 marzo 2010)

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma, occasionale e coordinata e continuativa, conferiti dal Comune di Erice.
2. Il presente regolamento indica inoltre i principi di trasparenza e pubblicità in ordini agli incarichi, previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale, in cui prevale la fiduciarietà del rapporto con il vertice di direzione politica.
3. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi previsti ai sensi della normativa del settore dei LL.PP. (L.r. n.7/02 e ss.mm.ii.) ed ogni altro incarico previsto da disposizioni specifiche.

Art. 2
Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art.7, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. gli incarichi di cui al precedente art.1, comma 1, vengono conferiti ad esperti di provata competenza per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:
 1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 2. deve essere accertato preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 5. *Contenimento della spesa rapportata alla spesa complessiva lorda sostenuta per il personale dipendente;*
 6. *Previsione negli atti programmatori*

Art. 3
Tipologia degli incarichi

6. Il Comune di Erice può conferire incarichi individuali nella forma di:
 1. di collaborazione coordinata e continuativa;
 2. di consulenza professionale;
 3. di prestazione occasionale.
7. Possono essere svolti secondo le tipologie indicate al punto precedente gli incarichi di studio e di ricerca.
8. Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
9. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

CAPO II
Collaborazione coordinata e continuativa

Art. 4
Definizione

1. Costituiscono contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.
2. Si intendono pertanto "co.co.co" quelle prestazioni di lavoro aventi le seguenti caratteristiche:
 1. Continuità (in contrapposizione all'occasionalità) quale prestazione che si protrae nel tempo e la cui durata deve essere stabilita in sede negoziale;
 2. Coordinata in quanto l'opera del collaboratore e l'attività del committente sono in stretta connessione con le finalità dell'ente (vincolo funzionale);
 3. Prestazione d'opera prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione e nessun limite nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, restando

in carico all'Ente il potere di verifica e controllo al fine della valutazione del risultato conseguito con quanto richiesto.

Art. 5

Valutazione comparativa

1. In presenza delle condizioni indicate all'art. 2, gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli, del curriculum vitae, ed eventualmente a seguito di colloquio e/o prova pratica.
2. Il punteggio della valutazione comparativa, espresso in centesimi, deve essere equilibratamente ripartito tra i titoli, curriculum vitae e l'eventuale colloquio e/o prova pratica, formulando adeguata motivazione in base alla figura professionale richiesta.

Art. 6

Verifiche propedeutiche al conferimento

6. La procedura comparativa per l'individuazione del soggetto contraente ed il conferimento del relativo incarico sono di competenza del responsabile del servizio nella cui competenza rientra l'incarico da espletare, attivata sulla base di apposito indirizzo del Sindaco o della Giunta Comunale, *sempre che l'incarico sia già previsto negli atti di programmazione dell'Ente*, in rapporto al quadro delle esigenze manifestatesi in correlazione al programma di attività preordinato al perseguimento di specifici obiettivi.
7. Il Responsabile del servizio deve effettuare la ricognizione dell'esistenza delle seguenti condizioni per l'attivazione della procedura:
 1. corrispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;
 2. rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 3. impossibilità per l'amministrazione di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico
 4. specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento del progetto;
 5. temporaneità dell'incarico;
 6. determinazione del compenso lordo da corrispondere al prestatore d'opera, nonché degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione;
 7. proporzione fra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'Amministrazione;
 8. verificare la copertura finanziaria;
 9. verifica delle normative vigenti in merito a limitazioni per il contenimento della spesa pubblica e altri vincoli imposti dalla legislazione.
8. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa da parte del responsabile del servizio competente già menzionato è subordinata alla indizione di una selezione per l'individuazione del contraente da effettuare previa pubblicazione di avviso pubblico, secondo quanto precisato nel seguente art.7.

Art. 7

Procedura di valutazione comparativa

4. La procedura di valutazione comparativa per la scelta del collaboratore sarà resa nota dal responsabile del servizio competente, nel cui interesse l'incarico deve essere espletato.
5. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, sul sito web dell'Ente e in ogni qual modo ritenuto opportuno per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni, riducibile a 10 nei casi di urgenza, e deve contenere:

1. l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 2. il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 3. i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 4. i titoli che saranno oggetto di valutazione;
 5. le modalità di scelta dei candidati (titoli, curriculum vitae o titoli e colloquio e eventuale prova pratica, ...);
 6. l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio e/o prova pratica;
 7. l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Ente;
 8. la durata della prestazione di lavoro;
 9. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore;
 10. i termini di validità della graduatoria finale;
 11. ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
6. In merito alle modalità e criteri della selezione si specifica quanto segue:
7. alla valutazione comparativa dei candidati procede apposita commissione interna nominata con determinazione del responsabile del servizio competente e presieduta dallo stesso;
 8. i componenti sono scelti, nel rispetto del principio delle pari opportunità, tra il personale dell'Ente aventi una qualificazione appropriata. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da una unità di personale dell'Ente;
 9. l'attività della commissione è prestata a titolo gratuito;
 10. nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli e curriculum vitae, la commissione effettua la valutazione dei titoli e dei curriculum vitae dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico;
 11. nel caso in cui la selezione si svolga per titoli, curriculum vitae e colloquio e/o prova pratica, vengono valutati preventivamente i titoli e i curriculum vitae. Al colloquio e/o prova sono ammessi solo i candidati che hanno presentato titoli e un curriculum ritenuti adeguati alla natura della prestazione;
 12. una volta esperita la selezione, la commissione, redige una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva, formata secondo l'ordine decrescente dei punti di valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato, è approvata con determina del responsabile del servizio competente. Pubblicata all'albo pretorio del Comune; di essa si dà pubblicità sul sito web dell'Ente;
 13. il candidato risultato vincitore della procedura comparativa sarà chiamato alla stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Se rinunciatario sarà invitato il candidato arrivato secondo e poi i successivi.
 14. a tale graduatoria potrà essere attinto fino a quando in vigore.

Art.8

Conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta

15. E' possibile conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
1. in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 2. nel conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, siano i più idonei a poter fornire la prestazione richiesta;
 3. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

4. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
16. Il responsabile del servizio competente deve dare atto dei motivi che giustificano tali deroghe.

Art. 9

Durata della collaborazione. Rinnovo e proroga

1. La durata della collaborazione deve essere limitata nel tempo e deve essere esplicitamente indicata all'interno del contratto.
2. Qualora la collaborazione sia richiesta per l'attuazione di specifici progetti di ricerca o di programmi o per altre attività, la durata non può eccedere quella dei progetti o dei programmi stessi.
3. Gli incarichi di collaborazione non sono rinnovabili, mentre sono prorogabili quelli legati a specifici progetti a loro volta prorogati.

Art. 10

Corrispettivo della collaborazione

1. Il corrispettivo della collaborazione è determinato sulla base delle caratteristiche della attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico ad esclusione delle spese sostenute per trasferte che si rendano necessarie e siano preventivamente autorizzate dal responsabile del settore interessato. I limiti e le modalità di rimborso delle spese suddette saranno definiti contrattualmente.

Art. 11

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile del servizio proponente.
2. Il contratto deve prevedere gli elementi stabiliti dalla legge e, in ogni caso i seguenti requisiti minimi: l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, il luogo di espletamento dell'attività, le forme di coordinamento del lavoratore a progetto con il committente, la previsione di clausola risolutiva. Non possono essere previsti termini di orario, controllo delle presenze, attribuiti giorni di ferie, erogazione di buoni pasto o servizio sostitutivo di mensa, sanzioni disciplinari o altri vincoli di subordinazione. Potrà essere previsto un apposito rimborso spese in caso di trasferta, debitamente documentato, qualora ne ricorrano i presupposti.
3. E' fatto divieto di affidare al collaboratore compiti diversi da quelli oggetto del contratto.

Art. 12

Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento, da parte del responsabile del servizio, della corrispondenza del risultato della prestazione rispetto agli obiettivi prefissati, secondo i termini contrattuali.
2. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente in materia di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 13

Sospensione della prestazione

2. Il collaboratore può sospendere temporaneamente la collaborazione, dandone anticipata comunicazione al responsabile del servizio, concordando con lo stesso la durata della sospensione.
3. Il collaboratore ha facoltà di sospendere la collaborazione, per malattia ed infortunio, e nel caso di maternità per tutto il periodo di astensione obbligatoria, dandone tempestiva comunicazione all'ente.

Art. 14

Malattia, infortunio, maternità

1. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione del collaboratore è inesigibile.
2. Alle collaboratrici in maternità si applica la relativa disciplina previdenziale e assistenziale prevista dalle leggi vigenti.
3. Alla scadenza del periodo di astensione obbligatoria per maternità, il responsabile della struttura, in relazione alla prestazione contrattuale, all'attività già espletata ed a quella ancora da espletare, può autorizzare la prosecuzione della attività oltre il termine della durata contrattuale fino alla conclusione del progetto;

Art. 15

Trattamento di fine rapporto

1. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 16

Responsabilità

1. E' espressamente vietata una utilizzazione dei collaboratori con modalità differenti da quelle del lavoro autonomo.

Art. 17

Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai responsabili delle strutture in cui operano i collaboratori, è fatto carico di informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.
2. Per eventuali infortuni occorsi ai collaboratori nei locali della struttura, il responsabile procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 18

Trasmissione dei contratti

1. I contratti di collaborazione stipulati devono essere trasmessi in copia all'ufficio personale immediatamente, e la sottoscrizione deve essere preventiva di almeno due giorni all'inizio della prestazione in modo da permettere all'ufficio preposto di adempiere correttamente alle nuove disposizioni legislative in materia di collocamento.
2. Le strutture sono altresì tenute a comunicare tempestivamente, all'ufficio personale, oltre la data di inizio delle collaborazioni, le eventuali interruzioni, proroghe o risoluzioni anticipate dei contratti, al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

Art. 19
Inadempimento

1. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali di una delle parti, si applicano gli artt.1453 e seguenti del codice civile.

Art. 20
Rinvio

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di collaborazione coordinata e continuativa.

CAPO III
Consulenza professionale

Art. 21
Definizione

1. La consulenza professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione o da esperti di comprovata qualificazione risultante da documentato curriculum. Essa è consentita quale attività strumentale di supporto alle strutture del Comune fermo restando il disposto dell'art. 2 del presente regolamento.
2. La consulenza può concernere la richiesta di pareri.

Art. 22
Valutazione comparativa

1. In presenza delle condizioni indicate all'art.2, gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli, del curriculum vitae, ed eventualmente a seguito di colloquio e/o prova pratica.
2. Il punteggio della valutazione comparativa, espresso in centesimi, deve essere equilibratamente ripartito tra i titoli, curriculum vitae e l'eventuale colloquio e/o prova pratica, formulando adeguata motivazione in base alla figura professionale richiesta.

Art. 23
Verifiche propedeutiche al conferimento

2. La procedura comparativa per l'individuazione del soggetto contraente ed il conferimento del relativo incarico sono di competenza del responsabile del servizio nella cui competenza rientra l'incarico da espletare, attivata sulla base di apposito indirizzo del Sindaco o della Giunta Comunale, *sempre che l'incarico sia già previsto negli atti di programmazione dell'Ente*, in rapporto al quadro delle esigenze manifestatesi in correlazione al programma di attività preordinato al perseguimento di specifici obiettivi.
3. Presupposti per l'attivazione della procedura di conferimento, sono la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione e l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dello stesso, da accertare di volta in volta.
9. Il Responsabile del servizio deve effettuare la ricognizione dell'esistenza delle seguenti condizioni per l'attivazione della procedura:
 2. corrispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento

- all'Amministrazione;
 3. rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 4. impossibilità per l'amministrazione di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico
 5. specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
 6. temporaneità dell'incarico;
 7. determinazione del compenso lordo da corrispondere al prestatore d'opera, nonché degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione;
 8. proporzione fra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'Amministrazione;
 9. verificare la copertura finanziaria;
 10. verifica delle normative vigenti in merito a limitazioni per il contenimento della spesa pubblica e altri vincoli imposti dalla legislazione.
4. I criteri da utilizzare per la procedura comparativa sono stabiliti nell'avviso di selezione.
 5. In alternativa alla pubblicazione dell'avviso finalizzato al conferimento di uno specifico incarico, il responsabile del servizio competente può attivare analoga procedura comparativa al fine di istituire uno o più elenchi di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza dallo stesso stabiliti, al quale poter attingere per un tempo massimo stabilito dall'avviso stesso.
 6. L'atto di individuazione e conferimento dell'incarico di consulenza professionale deve in ogni caso indicare:
 1. l'oggetto della consulenza, in relazione alle precise esigenze che giustificano l'incarico, nonché alla rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
 2. l'inesistenza, all'interno della propria struttura, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 3. le motivazioni che hanno determinato la individuazione del professionista e la dichiarazione che egli è professionalmente qualificato a svolgere la consulenza;
 4. l'albo o l'elenco professionale, se previsto dalle norme vigenti, presso cui è iscritto il professionista prescelto;
 5. la durata dell'incarico e l'importo lordo del corrispettivo previsto;

Art.24

Procedura di valutazione comparativa

7. La procedura di valutazione comparativa per la scelta del consulente sarà resa nota dal responsabile del servizio competente, nel cui interesse l'incarico deve essere espletato.
8. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, sul sito web dell'Ente e in ogni qual modo ritenuto opportuno per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni, riducibile a 10 nei casi di urgenza, e deve contenere:
 1. l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 2. il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 3. i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 4. i titoli che saranno oggetto di valutazione;
 5. le modalità di scelta dei candidati (titoli, curriculum vitae o titoli e colloquio e eventuale prova pratica, ...);
 6. l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio e/o prova pratica;
 7. l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Ente;
 8. la durata della prestazione di lavoro;
 9. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore;
 10. i termini di validità della graduatoria finale;
 11. ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
9. In merito alle modalità e criteri della selezione si specifica quanto segue:

1. alla valutazione comparativa dei candidati procede apposita commissione interna nominata con determinazione del responsabile del servizio competente e presieduta dallo stesso;
2. i componenti sono scelti, nel rispetto del principio delle pari opportunità, tra il personale dell'Ente aventi una qualificazione appropriata. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da una unità di personale dell'Ente;
3. l'attività della commissione è prestata a titolo gratuito;
4. nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli e curriculum vitae, la commissione effettua la valutazione dei titoli e dei curriculum vitae dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico;
5. nel caso in cui la selezione si svolga per titoli, curriculum vitae e colloquio e/o prova pratica, vengono valutati preventivamente i titoli e i curriculum vitae. Al colloquio e/o prova sono ammessi solo i candidati che hanno presentato titoli e un curriculum ritenuti adeguati alla natura della prestazione;
6. una volta esperita la selezione, la commissione, redige una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva, formata secondo l'ordine decrescente dei punti di valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato, è approvata con determina del responsabile del servizio competente. Pubblicata all'albo pretorio del Comune; di essa si dà pubblicità sul sito web dell'Ente;
7. il candidato risultato vincitore della procedura comparativa sarà chiamato alla stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Se rinunciario sarà invitato il candidato arrivato secondo e poi i successivi.
8. a tale graduatoria potrà essere attinto fino a quando in vigore.

Art.26

Conferimento di incarichi professionali in via diretta

1. E' possibile conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 1. in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 2. nel conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, siano i più idonei a poter fornire la prestazione richiesta;
 3. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 4. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
2. Il responsabile del servizio competente deve dare atto dei motivi che giustificano tali deroghe.

Art.28

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico di consulenza professionale viene conferito con contratto di diritto privato, sottoscritto dai contraenti prima dell'inizio dell'attività.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere: l'oggetto e il risultato della prestazione, l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, la previsione di clausola risolutiva.

Art.29

Liquidazione del compenso

1. La liquidazione del compenso - di cui non è consentita alcuna anticipazione - è disposta dopo la consegna, in forma definitiva, dei risultati della consulenza, svolta secondo le modalità pattuite, e dopo la verifica e l'espressa dichiarazione del responsabile, dell'esatto adempimento della prestazione.

Art.30

Luogo della prestazione

1. La consulenza professionale non è resa, di norma, presso i locali del Comune, salvo che ciò sia richiesto per la peculiarità della consulenza stessa.

Art. 31

Rinvio

3. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

CAPO IV

Prestazione occasionale

Art. 32

Definizione

1. Vengono definiti contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione aventi ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati, che non abbiano i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità. Questi contratti si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Il conseguente rapporto di lavoro autonomo si estingue con il raggiungimento del risultato per il quale esso è stato instaurato.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa, deve avere la durata massima di 30 giorni e il compenso percepito dal lavoratore non deve superare la soglia di € 5.000,00.
3. La prestazione occasionale può essere richiesta sempre che esistano le condizioni di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 33

Valutazione comparativa

1. In presenza delle condizioni indicate all'art.2, gli incarichi vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli, curriculum vitae ed eventualmente a seguito di colloquio.
2. Il punteggio della valutazione comparativa, espresso in centesimi, deve essere equilibratamente ripartito tra i titoli, curriculum vitae e l'eventuale colloquio, formulando adeguata motivazione in base alla figura professionale richiesta.

art. 34

Verifiche propedeutiche al conferimento

1. Lo svolgimento delle procedure comparative per l'individuazione del soggetto contraente ed il conferimento del relativo incarico sono di competenza del responsabile del servizio nella cui competenza rientra l'incarico da espletare, sulla base di apposito indirizzo del Sindaco o della Giunta Comunale, *sempre che l'incarico sia già previsto negli atti di programmazione dell'Ente*, in rapporto al quadro delle esigenze manifestatesi in correlazione al programma di attività preordinato al perseguimento di specifici obiettivi.
2. Presupposti per l'attivazione della procedura, sono la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione e l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dello stesso, da accertare di volta in volta.
3. Le procedure per l'individuazione del soggetto contraente ed il conferimento del relativo incarico sono di competenza del responsabile del servizio competente, nel cui interesse l'incarico deve essere espletato, tenendo conto degli eventuali indirizzi eventualmente dettati in merito dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.
4. L'atto di conferimento dell'incarico deve in ogni caso indicare:
 - l'oggetto della prestazione, in relazione alle precise esigenze che giustificano l'incarico, nonché alla rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
 - l'inesistenza, all'interno dell'ente, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - le motivazioni della individuazione del prestatore d'opera e la dichiarazione che egli è qualificato a svolgere la prestazione;
 - la durata dell'incarico e l'importo lordo del corrispettivo previsto;
 - la verifica preliminare della copertura finanziaria.

Art. 35

Procedura di valutazione comparativa

1. La procedura di valutazione comparativa per la scelta del collaboratore occasionale è effettuata dal responsabile del settore, nel cui interesse l'incarico deve essere espletato, a seguito di pubblicazione di apposito avviso.
2. All'avviso di selezione deve essere data pubblicità con l'affissione, per almeno 20 giorni, riducibile a 10 in casi d'urgenza, all'albo pretorio del comune e con inserimento nel sito web dell'Ente.
3. L'individuazione dell'incaricato sarà effettuata dal responsabile del servizio che, dopo aver esperito la valutazione, redigerà apposita graduatoria.
4. Fermo restando il rispetto dei presupposti e dei requisiti per il conferimento dell'incarico, si può derogare in via del tutto eccezionale alla procedura comparativa per il conferimento di incarichi in campo artistico e culturale, a soggetti ritenuti idonei in funzione dello specifico oggetto dell'incarico e per il conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate siano i più idonei a poter fornire la prestazione richiesta. Analogamente, qualora si debba conferire incarichi per far fronte ad esigenze che abbiano il carattere della somma urgenza l'incarico professionale può essere affidato con trattativa diretta.
5. Il responsabile del servizio competente deve dare atto dei motivi che giustificano tali deroghe.

Art.36

Conferimento di incarichi occasionali in via diretta

1. E' possibile conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - nel conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle

- competenze acquisite e delle esperienze maturate, siano i più idonei a poter fornire la prestazione richiesta;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
2. Il responsabile del servizio competente deve dare atto dei motivi che giustificano tali deroghe.

Art. 37

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene con contratto di diritto privato, da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile della struttura interessata.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere: l'oggetto della prestazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, la previsione di clausola risolutiva.

Art. 38

Determinazione del corrispettivo

1. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

Art. 39

Pagamento del corrispettivo

1. Il pagamento del corrispettivo della prestazione avviene su presentazione di nota di debito o ricevuta, da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.

Art. 40

Rinvio

1. Alla prestazione occasionale si applicano gli artt. 18 e 19 del capo II del presente regolamento, nonché gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

CAPO V

Incarichi di collaborazione a prevalente contenuto di fiduciarietà

Art.41

Principi di Trasparenza

5. Gli incarichi di collaborazione discendenti da disposizioni speciali ("esperti" ex. art.14 L.r. n.7/92 e ss.mm.ii., ex art.7 L. n.150/2000 e ss.mm.ii. *componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144*), caratterizzati dalla prevalenza della fiduciarietà del rapporto con il vertice di direzione politica, sono regolati dal presente capo e informati solo a criteri di trasparenza e pubblicità, in deroga alle altre previsioni dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii..
6. Il conferimento dell'incarico è di competenza del Sindaco.

7. Presupposto per l'attivazione della procedura di conferimento è la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione.
8. Il responsabile del servizio, sulla base di apposito indirizzo del Sindaco, pubblica un avviso Informativo contenente gli elementi indicati nell'articolo successivo.
9. L'atto di individuazione e conferimento dell'incarico di collaborazione deve in ogni caso indicare:
 1. l'oggetto della consulenza, in relazione alle precise esigenze che giustificano l'incarico, nonché alla rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
 2. le motivazioni che hanno determinato la individuazione del professionista e la dichiarazione che egli è professionalmente qualificato a svolgere la collaborazione;
 3. l'albo o l'elenco professionale, se previsto dalle norme vigenti, presso cui è iscritto il professionista prescelto;
 4. la durata dell'incarico e l'importo lordo del corrispettivo previsto;
 5. la verifica della copertura finanziaria;

Art.42 **Avviso Informativo**

1. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, sul sito web dell'Ente e in ogni qual modo ritenuto opportuno per un periodo di tempo non inferiore ai 20 giorni, riducibile a 10 nei casi di urgenza, e deve contenere:
 1. l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere;
 2. i titoli e i requisiti richiesti risultanti da *curriculum vitae*
 3. la durata della prestazione di lavoro;
 4. il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore;
 5. il termine e le modalità per la presentazione delle domande di disponibilità;
 6. ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
2. Entro il termine indicato nell'avviso potranno essere presentate le domande di disponibilità con allegato *curriculum vitae* redatto nel formato europeo.

Art.43 **Conferimento e stipula del contratto**

1. Il Sindaco, preso atto delle istanze prodotte, procederà all'affidamento dell'incarico ed alla stipula del contratto con il soggetto individuato su cui ripone fiducia in relazione all'oggetto dell'incarico affidato.
2. Il decreto di affidamento dovrà contenere le motivazioni della scelta.
3. Si rimanda alle disposizioni previste dal Capo III per la stipula del contratto e per ogni altro aspetto procedurale connesso all'incarico affidato.

CAPO VI **Disposizioni finali**

Art.44 **Avviso tipo**

1. A titolo del tutto esemplificativo, e non vincolante, si allega una bozza di avviso che potrà essere di ausilio agli uffici.

Art.45 **Pubblicità**

1. L'Ente rende noto, ai sensi di quanto stabilito dall'art.53, commi 14 e 15, del D Lgs. n.165/01 e

- ss.mm.ii., gli elenchi dei propri consulenti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'adempimento su richiamato.

Art.46
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Allegato 1

COMUNE DI ERICE

(AREA E/O SERVIZIO).....
AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.

.....del.....

nonché della determinazione n.....del.....ed in applicazione del regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale del Comune di Erice, approvato con deliberazione G.C. n.°.....del.....

E' INDETTA

Una procedura di valutazione per il conferimento di un incarico di collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa presso) presso (struttura)

Art. 1

La procedura di valutazione comparativa, per titoli ed (eventuale colloquio), è intesa a selezionare un soggetto disponibile a stipulare un contratto di diritto privato per il conferimento del seguente incarico di collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa: presso la struttura sopra indicata:

.....
.....
.....
.....
.....

Art. 2

La collaborazione sarà espletata personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione dalla struttura ed in coordinamento con essa.

Art.3

La durata della collaborazione è dimesi e prevede un corrispettivo complessivo di €al lordo di ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a carico del collaboratore.

Art.4

I requisiti di ammissione alla presente valutazione sono:.....

.....
.....
.....

Art. 5

Il punteggio riservato ai titoli è:

Sono titoli valutabili:

.....
.....
.....

Il punteggio riservato al colloquio è:

(Il colloquio verterà su:

.....
.....
.....)

Art. 6

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo, nonché di conoscenza e di accettazione delle norme dettate con il regolamento citato in premessa.

Art. 7

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre il.....presso.....allegando alla stessa dichiarazioni dei titoli di studio posseduti, le votazioni conseguite, e quant'altro si ritenga utile in riferimento ai titoli valutabili.

Art. 8

La Commissione formula la graduatoria di merito in base ai criteri sopra indicati.

(La valutazione dei titoli precede il colloquio).

A parità di votazione totale precede il candidato più giovane di età.

Art. 9

(Luogo, giorno ed ora del colloquio vengono resi noti mediante raccomandata con ricevuta di ritorno inviata al domicilio eletto per la selezione).

Art. 10

Il responsabile della struttura, dopo aver verificato la regolarità della procedura, ne approva gli atti e stipula il contratto con il/i soggetto/i utilmente collocati in graduatoria.

Erice,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

Capo VII - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

Art. 49 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dirigenti dei settori, come definiti ai sensi dell'art.28 del presente regolamento, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.5, 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 dirigenti di settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Spettano ai dirigenti di settore, 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, nei termini e con le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale di contabilità;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, anche ai fini del sistema di valutazione permanente di cui all'art.6 del CCNL 31.3.1999;
 - f) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale assegnato, limitatamente al rimprovero verbale ed a quello scritto (censura), nonché la segnalazione di cui all'art-158-comma 2, per i fatti che integrino i presupposti per l'irrogazione di sanzioni più gravi;
 - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ;
 - h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati ;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ;
 - j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione ;
 - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ;
 - l) i compiti e le responsabilità proprie della figura di datore di lavoro per gli effetti di cui all'art.2 del D.Lgs. n.626/94, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, ovvero le segnalazioni e le comunicazioni di cui al comma 2 del successivo art.64 in caso di assegnazione dei compiti di datore di lavoro di cui al richiamato D.Lgs. 626/94 ad uno più funzionari appositamente incaricati secondo quanto previsto dallo stesso art.64.
 - m) 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 dirigente di settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale ;
 - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675
 - o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
3. A titolo esplicativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del dirigente di settore, individuata secondo la richiamata definizione di cui al precedente art.28.

4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario generale.
5. 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.

Art. 50 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE PER GLI AFFARI DEL PERSONALE

4. Al dirigente del settore competente per gli affari del personale compete:
 - a) L'indizione dei Concorsi e delle prove selettive, deliberata dalla Giunta, secondo le previsioni e le priorità stabilite nel programma triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla giunta;
 - b) L'approvazione di bandi di concorso e di selezione;
 - c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d) La responsabilità delle procedure di reclutamento;
 - e) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - f) la tenuta del registro ferie, permessi, recuperi ed emanazione dei provvedimenti di aspettative;
 - g) la determinazione di riparto del budget per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e relativa regolamentazione;
 - h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, nel caso in cui non siano stati affidati appositi budget a ciascun dei dirigenti di settore;
 - i) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione ed approvazione di rendiconto delle missioni e/o partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento sulla base della relazione dei rispettivi dirigenti di settore;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - k) la verifica dei carichi di lavoro;
 - l) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - m) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - n) la consultazione delle rappresentanze sindacali ;
 - o) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - p) ogni altro atto in ordine alla gestione ed amministrazione del personale in tutti i vari aspetti giuridici, economici, fiscali, previdenziali, organizzativi e quant'altro interessa la gestione delle risorse umane nella sua interezza, che non sia attribuito ai singoli dirigenti di settore o al direttore generale e segretario generale.
5. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui all'art.45 del D.Lgs. 165/2001, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato integrativo.
6. La competenza in materia dei dirigenti di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del nucleo di valutazione ovvero del Direttore generale, ove esista e del Segretario generale in caso contrario.
7. Analoga competenza in capo al nucleo di valutazione ovvero al direttore generale o al segretario generale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 51 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi dirigenti di settore compete:
 - a) l'indizione di gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara ;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. In caso di assenza od impedimento fisico o giuridico, il sindaco, in mancanza di responsabili con funzioni- vicarie, incarica altro dirigente di settore.

Art. 52 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate ai dirigenti di 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 un numero di esercizi superiori 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.

Art. 53 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I dirigenti di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti di settore sono il sindaco o eventualmente l'assessore di riferimento, il direttore generale o il segretario generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente 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.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento, il direttore generale o il segretario generale.
6. I dirigenti di settore provvedono ad inviare, per conoscenza, al Direttore generale ogni proposta di deliberazione di giunta o di consiglio di cui lo stesso Direttore non sia destinatario,

Art. 54 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. Ai dirigenti di settore 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.

Art. 55-ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. L'attività consultiva dei dirigenti 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 dirigente del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la legittimità dell'atto;
 - b) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. 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 al capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio e 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.
6. I pareri di cui al primo comma devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore ovvero a vista.
8. Qualora i pareri di cui al primo comma non siano resi nei termini previsti provvede su richiesta dell'Amministrazione il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario generale, in esercizio del potere sostitutivo.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso è avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 56 - TERMINI PER LA TRASMISSIONE DI INFORMATIVE E RISPOSTE

1. Alla richiesta di informative, documentazione, chiarimenti, pareri (diversi da quelli di cui al precedente art.55), attestazioni è data risposta da parte degli uffici interpellati entro il termine appositamente assegnato e, comunque, non oltre il termine di giorni 15 (quindici).

2. Nel caso di mancato rispetto di detti termini l'ufficio richiedente è tenuto ad informare il Sindaco, l'assessore al personale, l'assessore di riferimento, il Nucleo di valutazione, il Direttore generale, ove nominato, il Segretario generale per gli atti di competenza.

Art. 57 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al dirigente del settore finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di 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 del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale;
 - i) ogni altro adempimento previsto dal vigente regolamento comunale di contabilità.

Art. 58 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e 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 erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge 241/90, recepito per effetto dell'arte, comma 1, della L.R. 23/1998;
 - k) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 59 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Ai responsabili, individuati ai sensi dell'art.62 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.

Capo VIII - L 'INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ

Art. 60 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente assegnatario.
3. Il dirigente di settore 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.
4. 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 dirigente di settore.

Art. 61 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

2. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, del D.P.R. 27.6.1992, n.352 è identificato nel dirigente del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel dirigente del settore competente a detenerlo.
3. Il dirigente del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente art.60.

Art. 62 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il sindaco, sentito ove esista 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.

Art. 63 - IL RESPONSABILE UNICO DELL 'INTERVENTO

12. Relativamente ai lavori pubblici disciplinati dalla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni, dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della medesima legge n.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
13. Il responsabile dell'intervento, che può essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, si identifica con il dirigente di settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato. Nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 7 della predetta legge n.109/1994, il responsabile può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori.
14. 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.

Art. 64 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze relative alla figura del datore di lavoro indicate nel D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma, le medesime competenze possono essere attribuite ad uno o più funzionali appositamente individuati, tenuto conto dei siti comunali adibiti a luoghi di lavoro, in tal caso spetta ai dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, collaborare con il/i funzionario/i incaricato/i, effettuando ogni segnalazione e/o comunicazione utile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Art. 65 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

4. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, costituita con deliberazione della Giunta, è formata dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario generale, che la presiede, dal dirigente del settore responsabile del personale nonché inoltre da uno o più funzionari apicali appositamente individuati.
5. 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.

Art. 66 - UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI

1. Il sindaco istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n.662.
2. Di detto ufficio sono chiamati a far parte tre dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 67 - MESSI COMUNALI

1. Il sindaco individua su proposta del Segretario generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 68 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze con compiti di supporto e per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuitegli dalla legge. In ogni caso si assegnano alle dirette dipendenze del Sindaco l'Ufficio Gabinetto Cerimoniale e Pubbliche Relazioni, Ufficio Monitoraggio di Programmi, Progetti ed Interventi Comunali nonché l'Ufficio Stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente, direttamente individuati dal Sindaco con proprio provvedimento, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15.5.1997, n.127 e successive modificazioni.
3. 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 e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il dirigente del settore finanziario. Il concerto del dirigente del settore finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Al responsabile dell'Ufficio Gabinetto vengono annualmente assegnate risorse umane, economiche e strumentali per la gestione diretta dell'ufficio e delle relative spese, nonché un proprio budget per le spese di rappresentanza e la partecipazione del Sindaco e degli Assessori a convegni ed iniziative varie.

Art. 69 - UFFICIO STATISTICA

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 1989, n.322, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'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, o dall'aver pubblicato lavori di 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.
4. 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.
5. La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 70 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

6. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, del D.P.R. .352/92 e dell'art.11 del D.Lgs. 165/2001, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti dalle predette disposizioni e dalla legge 7 giugno 2000, n.150 e dal D.P.R. 21 settembre 2001 n.422, recante il regolamento di attuazione per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
7. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
8. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 71 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

10. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile in conformità all'apposito regolamento.

Art. 72-ECONOMO COMUNALE

1. Il sindaco individua l'economo comunale.

Art. 73 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio sono individuati, con le modalità di cui all'art.35 , comma 1, sentito il Difensore Civico e nell'ambito della dotazione organica dell'ente. Essi sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. Il Sindaco, di concerto con il Difensore Civico, nomina il responsabile dell'ufficio di cui al presente articolo.

Art. 74 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs- 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Art. 75 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 24 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n.12 e 3, comma 1, del D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447 come modificato dal D.P.R. 440/2000, l'Ente istituisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. La disciplina della struttura, delle responsabilità organizzative e di procedimento, dei rapporti con gli altri Enti, nonché le modalità di coordinamento con le altre strutture comunali ed ogni altra misura utile e/o necessaria per l'efficace ed efficiente funzionamento dello sportello sono stabilite con separato apposito regolamento che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni.

Art. 76 - UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. In attuazione dei principi stabiliti dagli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286, l'Ente istituisce l'Ufficio per il controllo di gestione allo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Con separato apposito regolamento che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni, in relazione alle finalità di cui al superiore comma, l'Amministrazione definisce:
 - a) l'unità o le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Capo IX-ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 77 – NORMA DI RINVIO

1. L'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione sono disciplinati dall'apposito regolamento adottato con deliberazione di G.M. n.57 del 22.03.2001, modificata successivamente con le deliberazioni di G.M. n.61/2002 e 154/2002, come da ultimo modificata con la deliberazione G.M. n. 130 del 24.09.2007 alle cui disposizioni si fa espresso rinvio*.

***Regolamento per la disciplina del Nucleo di Valutazione**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

FINALITÀ GENERALI DELLE VALUTAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale riconosce la valutazione quale strumento di verifica del corretto esercizio delle funzioni gestionali e dei risultati dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi gestiti dall'Ente.
2. Gli strumenti di verifica vengono concepiti, organizzati e gestiti nell'ottica di utilizzare le relative risultanze per migliorare l'organizzazione e la funzionalità dell'Ente e dei servizi anche attraverso l'introduzione di metodiche e di tecniche gestionali che siano in grado di potenziare il livello di produttività dell'Ente e di garantire, nel contempo, una sana amministrazione.

Art.2

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI

1. Tra i principi di cui al precedente articolo ed in esecuzione dell'art.1 - comma 3 - del decreto legislativo n. 286/1999 il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente in materia, i criteri e le modalità di espletamento dell'attività di valutazione dei funzionari dell'Ente ai sensi dell'art.5 dello stesso decreto legislativo n. 286/1999.
2. La valutazione dell'attività dei funzionari dell'ente viene demandata, al fine di soddisfare esigenze di razionalità operativa nonché di celerità e di uniformità procedurale, al NUCLEO DI VALUTAZIONE, disciplinato dalle norme inserite nel presente regolamento.

Art.3

RIFERIMENTI FUNZIONALI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Le valutazioni effettuate dal Nucleo saranno utilizzate dal Sindaco per gli orientamenti politico/amministrativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso le funzioni gestionali dei funzionari, al miglioramento dei servizi dell'ente sia sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo sia sotto l'aspetto della economicità gestionale.
2. Le risultanze dei controlli interni comporteranno, se del caso, il coinvolgimento, da parte del Sindaco, degli organi politici, del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Funzionari a seconda delle rispettive competenze in relazione agli orientamenti e alle direttive da impartire.

TITOLO II

NORME PER LA COSTITUZIONE E PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art.4

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'attività di valutazione dei funzionari viene svolta dal NUCLEO DI VALUTAZIONE che è così costituito:
 - il direttore generale o in mancanza il segretario generale, che lo presiede;
 - un componente esterno all'amministrazione esperto in organizzazione aziendale e in materie economico-finanziarie;
 - un componente esterno all'amministrazione esperto in tecniche di valutazione del personale, a cui sono affidate le funzioni di relatore ed istruttore degli atti di competenza del nucleo.”
2. Le funzioni di assistenza e di segreteria del nucleo sono affidate, con disposizione del competente dirigente, su proposta del presidente del NUCLEO stesso, ad un dipendente in servizio presso l'Ente.
3. Il Segretario/Assistente del NUCLEO espleta, oltre alla funzione di verbalizzazione delle sedute del NUCLEO DI VALUTAZIONE, le seguenti mansioni:
 - rassegna le relazioni eventualmente richiesta dal Nucleo ai fini dell'esercizio delle proprie competenze;
 - acquisisce dai settori le relazioni e gli atti da rimettere al Nucleo;
 - raccoglie e custodisce gli atti da sottoporre al Nucleo,
 - espleta ogni altra incombenza d'ufficio eventualmente richiesta dal Nucleo.

Art.5

NOMINA DEI MEMBRI ESTERNI – COMPENSI

1. I membri esterni del nucleo di valutazione vengono nominati dal Sindaco con apposito provvedimento ai sensi dell'art.4 della L. R. n. 32/1994 e restano in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
2. Ai membri esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso annuo pari al 50% dell'indennità annua prevista per i componenti del collegio di revisione dei conti, con una maggiorazione del 10% per il componente con funzioni di istruttore e relatore. Nessun compenso è previsto per la partecipazione al Nucleo di valutazione del direttore generale eventualmente nominato.
3. Le funzioni Presidenziali del Segretario Generale, saranno prese in considerazione, sotto l'aspetto economico, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione in relazione alla disciplina contrattuale di competenza oppure ai fini della determinazione del compenso per l'esercizio delle funzioni di direttore generale.
4. Qualora sia stato nominato un direttore generale, diverso dal Segretario, le funzioni di Presidente del nucleo competono allo stesso direttore generale e di esse si terrà conto, ai fini retributivi specifici, in sede di determinazione del compenso annuale complessivo.
5. Al Segretario/Assistente del Nucleo qualora le sedute del Nucleo si dovessero svolgere in orari diversi da quelli di servizio competerà il compenso per lavoro straordinario.

Art.6

SEDUTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE - VERBALE

1. Il nucleo di valutazione si riunisce a seguito di convocazione disposta dal Presidente, senza particolari formalità.
2. Il nucleo stesso è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

3. Le eventuali valutazioni o determinazioni in caso di diversità di vedute tra i componenti vengono approvate a maggioranza di voti.
4. Alle sedute del nucleo si applicano, in quanto compatibili, le norme legislative e regolamentari che disciplinano le adunanze della Giunta e la relativa verbalizzazione.
5. I verbali del nucleo vengono redatti dal segretario del nucleo stesso e vengono sottoscritti dai membri che hanno partecipato alla seduta e dal segretario verbalizzante.
6. I verbali di cui al precedente comma saranno raccolti, secondo il loro ordine cronologico, in apposito fascicolo.

TITOLO III

VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI

Art.7

CONTENUTO ED AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI

1. L'attività di valutazione dei funzionari è mirata a verificare, in coerenza con quanto stabilito al riguardo dal pertinente contratto collettivo nazionale di lavoro, le prestazioni dei funzionari del Comune nonché i comportamenti posti in essere per l'attuazione degli obiettivi gestionali in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali ad essi assegnate.
2. La valutazione concerne i funzionari dei singoli Settori nonché i funzionari preposti alle unità di STAFF dotate di autonomia organizzativa ed operativa; gli uni e gli altri anche se assunti mediante contratto a tempo determinato di durata non inferiore ad un biennio.

Art.8

PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione finale dei funzionari ha periodicità annuale. In particolare la valutazione stessa deve essere rassegnata entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui essa si riferisce seguendo i criteri di cui al successivo articolo.
2. Durante l'esercizio finanziario il nucleo di valutazione potrà eseguire analisi periodiche/parziali avvalendosi di tutti i dati, le risultanze e gli atti rilevanti ai fini valutativi presso gli Uffici dell'Ente.

Art.9

PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI

1. Il procedimento per la valutazione dei funzionari è ispirato ai seguenti principi:
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo di valutazione;
 - approvazione o verifica della valutazione da parte del competente organo dell'ente;
 - partecipazione del valutato al relativo procedimento, anche mediante l'eventuale autovalutazione richiesta dal Nucleo;
2. Il rispetto dei principi di cui al precedente comma è garantito secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

Art.10

FINALITÀ DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI

1. L'attività di valutazione dei funzionari è mirata:
 - a fornire agli organi d'indirizzo ragguagli per la verifica delle attitudini e delle capacità professionali e organizzative dei singoli funzionari in relazione alle competenze riservate agli

stessi organi in materia di organizzazione e di indirizzo politico/amministrativo nonché in materia di incentivazione economica con riferimento alla disciplina contrattuale vigente al momento della valutazione;

- a dare, attraverso gli organi dell'ente, orientamenti agli stessi funzionari per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati e al miglioramento delle relative prestazioni e delle funzioni organizzative di loro competenza;
- a fornire all'amministrazione utili riferimenti sulla valutazione economica dei funzionari in relazione alle previsioni del C.C.N.L..

Art.11

CONSEGUENZE DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione dei funzionari è condizione preliminare necessaria per l'erogazione della quota di retribuzione che il C.C.N.L. subordina al conseguimento del risultato.

2. La procedura di valutazione costituisce inoltre il presupposto per l'applicazione delle misure previste dalla vigente normativa in materia di responsabilità dirigenziali. Tali misure vengono applicate, con l'osservanza delle procedure di legge, dal competente organo dell'ente quando dalla relazione annuale prevista dal precedente articolo emergano precise responsabilità, a carico di funzionari imputabili al parziale o al mancato raggiungimento degli obiettivi ad essi affidati.

3. Il procedimento di valutazione deve essere anticipatamente concluso, qualora a seguito delle verifiche periodiche di cui all'art.8, 2° comma, emerga l'impossibilità di conseguire l'obiettivo programmato per scadenza di termini perentori o per qualsiasi altra ragione imputabile alla condotta emissiva o negligente del funzionario.

Art. 12

ELEMENTI INFORMATIVI PER LA VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI

1. Ai fini della valutazione dei funzionari il NUCLEO DI VALUTAZIONE acquisisce all'inizio di ogni anno i seguenti elementi informativi:

- Regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e ogni altro atto di organizzazione.
- Contratto di lavoro individuale dei funzionari e/o relativo mansionario.
- Piano esecutivo di gestione ed eventuali variazioni, altri piani e programmi.
- Piano dettagliato degli obiettivi gestionali e atti relativi all'assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali.
- Direttive amministrative, disposizioni e istruzioni di servizio impartite ai funzionari in relazione alle funzioni proprie e agli obiettivi assegnati.
- Relazioni periodiche e relazione annuale del dirigente interessato, del Segretario e del Direttore Generale.
- Piani e programmi settoriali ed operativi.

Art.13

METODI E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione, prima di intraprendere le operazioni di competenza, fissa le modalità di esercizio dell'attività di valutazione attenendosi ai principi di cui al precedente articolo 9.

2. Le metodologie di valutazione proposte dal nucleo di valutazione, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma, devono soddisfare gli scopi delle verifiche e devono corrispondere a criteri di equità e di trasparenza.

3. Le metodologie proposte del NUCLEO, prima di essere sottoposte all'approvazione del competente organo dell'ente, dovranno essere rese note:

- al Sindaco che può operare valutazioni o formulare osservazioni e proposte;
- a tutti i funzionari cui è data facoltà di formulare, entro un prefissato termine, con un verbale da redigere a seguito di conferenza di servizio indetta dal Segretario Generale, osservazioni e proposte;

- alle rappresentanze sindacali di competenza, cui sono accordate analoghe facoltà.
4. Le eventuali variazioni, osservazioni e proposte previste dal precedente comma verranno esaminate dal nucleo di valutazione ai fini della definizione delle metodologie di valutazione da sottoporre, per l'approvazione, alla Giunta. La relativa deliberazione sarà rimessa in copia a tutti i funzionari, a cura dell'ufficio del personale.

Art. 14 REFERTO DI VALUTAZIONE ANNUALE

1. La valutazione annuale prevista dal precedente articolo, da rassegnare entro il mese di Febbraio di ogni anno, dovrà formare oggetto di apposita relazione riservata nel cui contesto, distintamente per ciascun funzionario valutato, dovranno essere riportati a seguito delle verifiche operate, in base agli atti acquisiti ai sensi dei precedenti articoli, i seguenti elementi informativi:
 - grado di conseguimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;
 - rispondenza dei risultati ai parametri di riferimento del controllo preventivamente definiti;
 - specificazione degli scostamenti riscontrati tra gli obiettivi e le risorse assegnate e i risultati conseguiti;
 - indicazione delle cause che hanno determinato il parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - valutazione dei risultati conseguiti dal funzionario ai fini contrattuali.
2. A richiesta dell'Amministrazione la relazione conterrà riferimenti in ordine alla capacità organizzativa e manageriale del funzionario avvalendosi, a tal fine, dei fattori di valutazione previsti dalle norme del C.C.N.L. vigenti nel periodo di riferimento.
3. La relazione annuale sarà rimessa, oltre che al Sindaco, ai funzionari interessati, al Direttore Generale, se diverso dal Segretario dell'Ente.

Art.15 COLLABORAZIONE DEI FUNZIONARI

1. U nucleo può sentire i funzionari interessati e/o i responsabili dei procedimenti, al fine di avere piena cognizione sul funzionamento dei servizi e sugli indirizzi e sui metodi gestionali.
2. I funzionari facilitano al nucleo l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi in loro possesso e forniscono, con la massima sollecitudine, le notizie e i ragguagli eventualmente richiesti dal nucleo stesso.

Art.16 VALUTAZIONI IN CONTRADDITTORIO

1. Nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L. il nucleo, prima di formalizzare valutazioni negative sull'attività gestionale dirigenziale, acquisisce le controdeduzioni del funzionario interessato, previa convocazione scritta dello stesso.
2. Al funzionario deve essere assegnato un termine non inferiore a dieci giorni rispetto alla data fissata per l'audizione. Allo stesso è assegnata la facoltà di presentare relazioni e memorie scritte entro il suddetto termine, previa notifica delle valutazioni negative proposte dal nucleo.
3. Se il dipendente non risponde alla convocazione il nucleo è legittimato ad operare le proprie valutazioni, facendo risultare, nel verbale, l'inottemperanza del funzionario all'invito del nucleo.

Art.17 PROVVEDIMENTI A SEGUITO DELLE VALUTAZIONI DEL NUCLEO

1. Le relazioni rassegnate dal NUCLEO costituiscono, per il Sindaco, per la Giunta, per il Segretario Generale e per il Direttore Generale, strumenti di supporto ai fini delle determinazioni e dei provvedimenti di rispettiva competenza con riferimento sia all'organizzazione e alla gestione delle funzioni dei funzionari e dei responsabili dei servizi sia a specifici istituti contrattuali a valenza giuridica ed economica.

TITOLO IV
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.18

DEROGA PROVVISORIA DI TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO

1. L'attività di controllo e di verifica di competenza del nucleo di valutazione, per l'anno in corso, avviene in deroga ai termini fissati dal presente regolamento e secondo criteri e tempi da concordare con l'Amministrazione Comunale.
2. In ogni caso, il nucleo di valutazione deve rispondere alle specifiche esigenze di verifica eventualmente segnalate dall'Amministrazione nel corso dell'esercizio e deve rassegnare le relazioni finali previste dal presente regolamento.

Art. 19

RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa legislativa regolamentare e contrattuale vigente in materia e alle circolari ministeriali diramate per chiarire la disciplina dei controlli interni.
2. Eventuali difficoltà operative derivanti dall'incompletezza del regolamento o imputabili ad altri motivi saranno sottoposte dagli organi preposti al controllo anche mediante apposita proposta alla Giunta per gli indirizzi, i chiarimenti e le modificazioni ritenuti necessari od opportuni.

Art.20

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della relativa deliberazione, sarà pubblicato all'albo per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo della pubblicazione.
2. Il regolamento stesso sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti del Comune.

Capo X-LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 78 - LE DETERMINAZIONI

1. I dirigenti di settore adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, sia in termini generali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, che con singole deliberazioni approvate di volta in volta nonché sulla base di direttive, anche non formalizzate, del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo.
2. Gli atti di competenze dei dirigenti di settore assumono la denominazione di "determinazione".
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal dirigente del settore finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato entro ventiquattro ore.
6. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa, dalla data della sua adozione.
8. Le determinazioni sono numerate progressivamente nel registro di ogni singolo settore e nel registro generale e trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore generale se nominato, al Segretario generale e a tutti gli uffici interessati dal provvedimento.
9. Le determinazioni sono pubblicate il primo giorno festivo successivo all'adozione e per 15 giorni consecutivi.

Art. 79 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'Amministrazione, oltre che del dirigente di settore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
4. Le proposte di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Sindaco ed al Direttore generale.

Capo XI - ORGANI COLLEGIALI

Art. 80 - CONFERENZA DISERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario generale e i dirigenti di settore.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. 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.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 81 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

E' 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.

1. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
2. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal direttore generale, ove esista;
 - b) dal segretario generale;
 - c) dagli assessori ;
 - d) dai dirigenti di settore.
3. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di servizi particolari.

Capo XII - INCOMPATIBILITÀ

Art. 82 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

6. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
7. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 83- ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

3. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
5. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
6. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 84-ATTIVITÀ COMPATIBILI

2. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario generale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
3. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) agli strumenti e alle informazioni necessari per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
 - e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

- f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del comune.
4. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste per legge ed eccettuate quelle autorizzabili ai sensi della speciale disciplina contrattuale relativa ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
 5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 85 – PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato il Segretario generale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario generale richiede al dirigente del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

Art. 86 - ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio di cui al precedente art.66.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i dirigenti di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al dirigente di settore o al Segretario generale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
6. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al segretario generale.
7. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario generale una relazione sull'attività svolta.

Capo XIII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 87 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il dirigente del settore finanziario; il concerto espresso dal dirigente del settore finanziario ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa. La stessa procedura può essere adottata anche per le deliberazioni degli organi collegiali alle quali il dirigente del settore finanziario parteciperà con voto esclusivamente consultivo limitato all'impegno di spesa.

Art.88 - POTERE SOSTITUTIVO E DI ANNULLAMENTO DI ATTI E/O PROVVEDIMENTI PER MOTIVI DI ILLEGITTIMITÀ

4. In caso di inadempimento o grave ritardo di un atto o di una misura da parte del competente dirigente di settore, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
5. Decorso il termine assegnato, il sindaco può nominare il direttore generale o altro dipendente quale commissario ad acta in sostituzione del dirigente di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
6. in tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
7. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
8. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
9. Analogo potere compete al direttore generale, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.
10. Il Sindaco, in ogni caso, può procedere all'annullamento, per motivi di legittimità, di ogni atto e/o provvedimento adottato dai dirigenti di settore o da altri organi preposti alla gestione dell'Ente.

Art. 89 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

1. Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze :
 - a) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - b) rappresentanza, in seno alla delegazione di parte pubblica ;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al

Art. 90 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 91 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, e dei permessi retribuiti.
2. Per i dirigenti dei settori provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 92 -LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale alla scadenza di sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. In particolare, affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part time prescelta e la relativa articolazione orizzontale e verticale. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire la valutazione in ordine alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.
3. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, 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.
4. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto. In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'Amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.

Art. 93 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED ORGANI SIMILARI

1. Il trattamento economico riservato ai componenti di commissioni, collegi, consulte ed organi simili, nominati fra soggetti esterni all'Ente, è riconosciuto anche a componenti nominati fra soggetti interni all'Ente, a condizione che le funzioni relative alla partecipazione ai suddetti organi non siano previste tra i compiti istituzionali di tali figure.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 94 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

3. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Erice ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.
4. La materia si ispira, in particolare, alle seguenti disposizioni di legge:
 - a) arti. 51 e 97 Costituzione;
 - b) D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento al capo n del titolo I – artt.da 2 a 10, ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n.686 - arti da 1 a 14;
 - c) legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) legge 28 febbraio 1987, n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
 - e) il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
 - g) il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
 - h) la legge regionale 30 aprile 1991 n.12;
 - i) i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
 - j) la legge 24 giugno 1997 n. 196, per quanto concerne il lavoro interinale;
5. In ogni caso, il presente Titolo, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale e regionale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Titolo si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Titolo, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

Art. 95 -PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.
2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla BI - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta

l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Art. 96 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL 'IMPIEGO

3. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, esaurito il regime provvisorio di cui all'art. 172 comma 2, avviene:
 - a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;
 - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette. In particolare, per le assunzioni previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla legge 13 agosto 1980, n.466, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165. E' fatta salva l'obbligatorietà della prova attitudinale ove prevista.
 - c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.
 - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro.
 - a) nei modi previsti dal Titolo I del presente regolamento sull'organizzazione per il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato:
 - i) per responsabili di settore e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica;
 - ii) per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica;
 - iii) per i collaboratori addetti agli uffici a supporto degli organi di direzione politica;
 - e) mediante procedure selettive di progressione verticale riservate ai dipendenti interni.

Art. 97-LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO

2. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) del precedente articolo96, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1), 2), 3) dello stesso art.96, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale ed in relazione alle caratteristiche della categoria relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
3. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

- a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello apicale o direttivo nelle quali sono necessario sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
- b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per categorie dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
- c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

Art. 98 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI PUBBLICI IMPIEGHI

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego nel Comune 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;
 - d) avere età non inferiore agli anni diciotto ;
 - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie;

2. I cittadini degli stati membri della Comunità Europea sono ammessi a partecipare nei limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o di selezioni di cui all'art. 10 della L. 30 aprile 1991 n.12, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze; nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della L. 28 febbraio 1987 n.56, alla data del provvedimento di richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio del Lavoro competente.

Art. 99 - REQUISITI PARTICOLARI

1. Per particolari profili professionali, il bando, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare nell'ALLEGATO 2 nonché sulla base del provvedimento di rideterminazione della dotazione organica nel caso in cui lo stesso ridefinisca tali profili, prevede particolari requisiti legati:
 - a) all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere, in base alla norma dell'art.3, comma 6, della L. 127/1997;
 - b) all'iscrizione in albi o ordini;
 - c) a particolari abilitazioni;
 - d) alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - e) al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.
2. Il requisito, previsto dall'art.37, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, consistente nella conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, è accertato, ai soli fini dell'idoneità, con i seguenti livelli differenziati di conoscenza in relazione alla diversa categoria professionale di inquadramento:
 - a) Categoria "D"
 - i) Buona conoscenza di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea, parlata e scritta;
 - ii) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 - b) Categoria "C"
 - i) Conoscenza scolastica di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea;
 - ii) discreta conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. I profili inquadrati nelle categorie "A" e "B" sono esonerati dall'accertamento di cui sopra, ad eccezione di quelli per i quali i requisiti suddetti sono espressamente previsti dalle specifiche norme di accesso.
4. In sede di bando saranno precisate le modalità di accertamento ed il contenuto specifico delle conoscenze di cui al superiore comma 2.

REGOLAMENTO PER STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE EX ART. 1 C. 558 e ss.

L. 296/06(FINANZIARIA 2007) – INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

“Gli Enti possono procedere, nei limiti dei posti disponibili in organico, alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006 o che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della presente legge” (L. 27 dicembre 2006., n. 296, comma 558).

ART. 99-bis – CONDIZIONI PRELIMINARI

4. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti previsti dal comma 558 della L. n.296/06 a copertura di posti vacanti in dotazione organica e per i profili professionali che saranno individuati con la delibera di Giunta Comunale di approvazione del piano triennale dei fabbisogni.
5. L'iter di stabilizzazione prenderà avvio con la pubblicazione di apposito bando rivolto ai soggetti in possesso dei requisiti di cui sopra che sarà reso noto secondo le procedure previste dal regolamento per l'accesso all'impiego. I candidati saranno altresì avvisati mediante comunicazione personale tramite raccomandata a.r.
6. Tali soggetti dovranno presentare domanda, entro i termini previsti dal bando, rivolta ad ottenere la stabilizzazione nei tempi e modi indicati nell'avviso.
7. La stabilizzazione potrà avvenire direttamente o mediante procedura selettiva, come meglio specificato negli articoli seguenti e nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica.
8. Per essere ammessi alle procedure di stabilizzazione occorre il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 99-ter - COMPUTO DEL TERMINE DI TRE ANNI

7. Il periodo di tre anni previsto dalla L. 296/06 deve essere stato svolto nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2002 e il 31 dicembre 2006 o deve essere completato anche successivamente a seguito di contratti stipulati anteriormente al 29 settembre 2006. Sarà valutato, ai fini del possesso dei requisiti di cui al comma 558, il servizio prestato con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, escluso quello riferito agli incarichi a supporto di organi politici.
8. Per servizio si intende il servizio prestato unicamente alle dipendenze del Comune di Erice.
9. Il computo dell'arco temporale di servizio comprenderà l'attività giuridicamente considerata e resa computandosi anche le assenze legittime. Il periodo complessivo può essere ottenuto dall'eventuale somma di più periodi frazionati.

ART. 99-quater - CATEGORIE DI SOGGETTI DA STABILIZZARE

2. L'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale, non dirigenziale, in possesso dei requisiti di cui alla Legge 296/06, in servizio o che ha prestato servizio, con i seguenti tipi di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
 11. stabilizzazione personale precario contrattualizzato, in applicazione della disposizioni normative regionali in materia per la fuoriuscita dal precariato;
 12. alte professionalità ex art.110 D.lgs. 267/00, fuori e in dotazione organica;
3. Come previsto dalla direttiva Ministro Riforme e Innovazioni nelle p.a. n. 7 del 30 aprile 2007 sono da ritenersi esclusi dall'intero processo di stabilizzazione, i contratti di lavoro a tempo determinato in diretta collaborazione dell'autorità politica (contratti ex art. 90 D.Lgs. 267/00), ovverosia i contratti che si caratterizzano per la destinazione del lavoratore all'assolvimento di attribuzioni di diretto supporto agli organi di direzione politica e di governo dell'ente, intesa quale effettivo utilizzo del lavoratore per sopperire, con carattere di prevalenza e stabilità, ad esigenze di collaborazione ed ausilio all'espletamento delle funzioni istituzionali dei predetti organi.

ART. 99-quinquies - PROCEDURE

10. Qualora i posti vacanti in organico destinati alla stabilizzazione siano inferiori ai candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda o qualora gli stessi non siano stati assunti a seguito di procedure selettive, l'amministrazione, prima di procedere alla stabilizzazione, procederà all'espletamento di procedure selettive, secondo le procedure di cui al regolamento per l'accesso all'impiego.
11. Qualora il rapporto a tempo determinato di chi ha diritto alla stabilizzazione sia stato costituito a seguito di selezione ad evidenza pubblica e qualora i posti vacanti in organico destinati alla stabilizzazione siano pari o superiori ai candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda o, la stabilizzazione avverrà, previa verifica dei requisiti, senza procedere ad ulteriori selezioni.

ART. 99-sexies – RISERVA POSTI SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO A FAVORE DI CO.CO.CO.

3. Per il triennio 2007-2009, nel bandire le relative prove selettive, viene riservata una quota non inferiore a quella disposta dalla legge e nel rispetto dei principi consolidati prescritti in materia dalla Corte costituzionale, ai soggetti con i quali hanno stipulato uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusi gli incarichi di nomina politica, per la durata complessiva di almeno un anno raggiunta alla data del 29 settembre 2006.
4. La riserva dei posti è a favore dei soggetti con contratto di lavoro a tempo determinato in essere alla data sopraindicata.
5. Le selezioni sono relative ad assunzioni a tempo determinato per fronteggiare fabbisogni di personale derivanti da situazioni temporanee di picchi di attività o esigenze sostitutive ed organizzative.

Art. 100 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

2. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
3. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
4. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.
5. L'interessato gode dei diritti di cui all'art.13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
6. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 101 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE

1. Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale 30 aprile 1991 n.12 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 della stessa legge sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

Art. 102 - TITOLO DI STUDIO

10. Per i titoli 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 il diploma di laurea.
11. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di 1° grado o la licenza elementare conseguita entro il 30 dicembre 1962.
12. Per titolo di studio inferiore si intende l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

COMUNE DI ERICE

REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE UFFICI E SERVIZI
TITOLO II - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI
Pag.73

-
13. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai vari profili professionali sono indicati nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

Art. 103 - LE RISERVE

5. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di soggetti operano sui posti disponibili che saranno coperti mediante le procedure di cui all'art. 10 della l.r. n.12/91 e come indicato nel successivo art.105.
6. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, alle selezioni interne e alla mobilità.
7. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al precedente comma 1, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
8. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
9. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.;
10. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;

-
- a) personale di cui all'art.23 della legge 11 marzo 1988, n.67;
 - b) personale interno;
 - c) categorie protette di cui alla legge n.482/68;
 - d) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, etc.);
 - e) soggetti portatori di handicap di cui all'art.7 l.r. 15 maggio 1991, n.27;
 - f) personale militare congedato.

-
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'ente;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
11. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art.104 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

- 3. Per i posti eventualmente riservati al personale interno il dirigente del settore competente per gli affari del personale dirama l'avviso di selezione.
- 4. 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.

Art. 105 - CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

- 1. I titoli, i requisiti speciali, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche, orali, la composizione delle commissioni per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche, sono specificamente indicati, per ciascun profilo professionale, nell'ALLEGATO 2 al presente regolamento.

CAPO II-SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

SEZIONE I - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 106 - IL BANDO

1. Il bando, approvato con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale, della quale costituisce allegato, 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 specificato in tutti i suoi emolumenti a carattere continuativo ed eventuali prestazioni in natura;
 - d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette dalla legge 12 marzo 1999, n. 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 di posti riservati agli interni);
 - g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (soltanto nei concorsi per titoli ed esami o solo per titoli);
 - h) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami o per titoli ed esami);
 - i) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali, al fine di ridurre il numero dei concorrenti al quintuplo dei posti messi a concorso;
 - j) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41;
 - 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 loro 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 con idonea documentazione, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - r) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo posta con raccomandata a.r., facendo fede la data del timbro postale accettante;
 - s) il giorno, ora e luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice.

2. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Un avviso del bando è pubblicato su almeno un giornale a diffusione regionale.

SEZIONE II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 107-LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
 - a) cognome, nome, domicilio o recapito;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana; - sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate;
 - f) il possesso del titolo di studio e/o dell'eventuale specializzazione richiesti dal bando;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - i) il possesso dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
 - j) .il concorrente dovrà inoltre dichiarare esplicitamente che si obbliga, senza riserve, ad accettare le condizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in vigore al momento della nomina e di quelli futuri.
2. 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 presentati. La tassa suddetta non è rimborsabile.

Art. 108 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

6. I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione sono ammessi alle prove d'esame o se necessario, alla prova preselettiva mediante quiz, con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati.
7. L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal Segretario.

SEZIONE III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 109 - NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione è composta da cinque componenti, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto delle prove d'esame e da un segretario nominato dal Sindaco con sua disposizione da scegliersi fra i dipendenti di categoria non inferiore alla "C", in servizio presso il Comune.
2. I Consiglieri comunali e gli amministratori del Comune non possono far parte di Commissioni giudicatrici di concorsi banditi dallo stesso Ente. Nessuno può far parte contemporaneamente per più di due concorsi.
3. I componenti della commissione vengono sorteggiati dai corrispondenti elenchi di esperti ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del DP reg. del 3 febbraio 1992.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i 5 componenti effettivi. Quindi si procede al sorteggio di 4 esperti supplenti del primo componente effettivo, poi di 4 esperti supplenti del secondo componente effettivo e così via e, per ultimo, al sorteggio dei 4 supplenti del 5° effettivo.
5. I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
6. Effettuate le operazioni di sorteggio di cui agli artt. 6, 7 e 8 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992 e gli adempimenti di cui ai successivi artt. 9 e 10 dello stesso decreto, il Sindaco provvede a nominare i 5 membri effettivi della commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunziatari) e i membri supplenti, nonché il Segretario.
7. La nomina viene notificata agli interessati nei termini di cui al 2° comma dell'art. 10 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992. Con la stessa lettera di notifica i membri effettivi vengono convocati per la seduta dell'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina. I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni, o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.
8. La commissione è nominata, ai sensi del 12° comma dell'art. 3 della l.r. n.12/91, entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Art. 110-COMPENSI

1. Ai componenti, nonché al segretario della commissione giudicatrice di cui all'articolo precedente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della legge regionale n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma del medesimo articolo.

Art. 111-VERBALI DELLA COMMISSIONE

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 112 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino alla nomina del presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori si procede alla verifica dei requisiti di ciascun componente in relazione all'alt. 3, commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n.12.
4. A tal fine ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. La dichiarazione è conservata agli atti del concorso.
5. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
6. La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti elegge il presidente e il vice presidente.
7. Il Presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

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

Art 113 -ILA VORI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione procede, nell'ordine: alla determinazione di eventuali criteri generali per la valutazione dei titoli, integrativi di quelli fissati, ai sensi dell'ari. 5 - 3° comma -della l.r. n. 12/1991, per i concorsi per titoli ed esami e alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati; alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'ari. 13 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992; alla valutazione di tali prove scritte; all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'ari. 14 del citato decreto presidenziale; alla formazione della graduatoria.
2. Sono ovviamente omesse le operazioni relative ai titoli nei concorsi per soli esami, e le operazioni relative alle prove scritte e orali nei concorsi per soli titoli.
3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove scritte ma prima della valutazione dei relativi elaborati.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove scritte.
5. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto assessoriale.
6. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

Art. 114 – PUNTEGGIO

3. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
 - a) 30 punti per ogni prova scritta
 - b) 30 punti per la prova orale
 - c) 30 punti per i titoli
4. I titoli e i criteri di valutazione (con il punteggio ridotto entro i limiti di cui al precedente comma) sono quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5-3° comma - della legge regionale n. 12/1991 e dal decreto previsto dall'art. 8 della legge regionale 38/1994.
5. Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami, sono ammessi alla prova orale i candidati che nelle prove scritte hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore ai 21/30 e in ciascuna di esse hanno riportato un voto non inferiore a 18/30.
6. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore ai 18/30.

Art. 115-SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

2. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la tema dei temi secondo la procedura di cui all'ari. 13 del d.P.Reg. del 3 febbraio 1992 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore, né superiore a 8.
4. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41. 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. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti secondo quanto previsto dal citato ari. 13 del d.P.Reg. 3 febbraio 1992, 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 dell'elaborato, 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 se non siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova".
5. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.
6. Prima che siano trascorse 2 ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.
7. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
8. A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza e di uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.
9. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo sia trascorso metà del tempo assegnato.

Art. 116-ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE

7. 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 ed 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 od 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 e la restante parte della busta stessa, la propria

firma. L'indicazione dell'ora di consegna è trascritta in apposito foglio separato da allegarsi a verbale.

8. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidetto operazioni.
10. Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio al d.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche, nonché al d.P.Reg. del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n.8 dell'8 febbraio 1992.

Art. 117 - CORREZIONE DEI COMPITI

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova, e così via nell'ordine. A tal fine il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che ne è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiuse rimangono, in questa fase, le buste contenenti gli altri elaborati. Quindi la Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in trentesimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato. Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a N.
2. Non si procederà alla correzione del successivo elaborato scritto se in qualcuno precedente il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente se non con le modalità previste al comma successivo.
3. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a tutte le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 118 - LA PROVA ORALE

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art. 14.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con a.r. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.
4. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami stabilita dalla Commissione.
5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del d.P. Reg. 3 febbraio 1992.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 18/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

Art. 119 - LA PROVA PRATICA

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita nel richiedere al concorrente la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una

descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei

concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 120 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

SEZIONE VI - PROCEDURE CONCORSUALI "CONCLUSIONE"

Art. 121 - LA GRADUATORIA

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi come stabilito all'artt 14.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La Commissione compila altresì un elenco dei candidati di cui propone l'esclusione dalla graduatoria motivando, per ciascuno, la proposta.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione. L'Amministrazione 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 rendere le dichiarazioni e adempiere ad ogni altro obbligo previsto dal contratto collettivo³ assegnando a tal fine un congruo termine e comunque non inferiore a giorni 30 avvertendo che saranno dichiarati decaduti in caso di inadempienza entro il termine stabilito. Effettuate tutte le necessarie verifiche la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.
5. 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.

³ vedi art. 14 del C.C.N. 6 luglio 1995

SEZIONE VII - LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ

Art. 122 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE

4. Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati, questi sono sottoposti a una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.
5. E' ammesso alle prove d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
6. Non si procede, a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

Art. 123 - PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o incaricandone un istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'istituto e l'Amministrazione.
2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse, e complessivamente non inferiore a 3.000.
3. I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla, in quest'ultimo caso devono essere indicate almeno 3 risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituisce apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'istituto specializzato.

Art. 124-PUBBLICAZIONE DEI QUIZ

1. I quiz sono stampati in volume in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni che hanno fatto istanza di partecipazione, più una riserva pari al 5%. I quiz sono a disposizione dei candidati. A tal fine l'Amministrazione, con la stessa lettera di convocazione alla prova, invita ciascun candidato a presentarsi, in ora e giorno prestabiliti, per ritirare personalmente, o tramite delegato fornito di regolare delega, il volume dei quiz.

Art. 125 - ORGANIZZAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

3. L'Amministrazione mette a disposizione della commissione, i locali e il personale necessario per lo svolgimento della prova, nonché il materiale e le attrezzature necessari che non fosse compito dell'istituto fornire, e ogni altra necessaria assistenza tecnica e logistica.
4. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il dirigente del settore competente per gli affari del personale.

Art. 126 - LA CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA PER LA PROVA PRELIMINARE

3. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione e l'istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento di identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, nonché l'invito a ritirare il volume dei quiz di cui al precedente art. 124.
4. La prova non può tenersi prima che siano trascorsi almeno 20 giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume dei quiz da parte dei candidati.

Art. 127 - LA CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI QUIZ

1. La convenzione di cui all'art.123 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle, risposte corrette e la formazione della graduatoria,
2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede estraendo a sorte una cifra da 0 a 9. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal numero contenente la cifra estratta fino a raggiungere il numero dei quiz prestabiliti per ciascuna materia. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto incaricato.
4. La Commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
5. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio con quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'istituto.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

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

8. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova e in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

Art. 128 - LA GRADUATORIA DELLA PROVA DEI QUIZ

1. A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione della difficoltà incontrata dai candidati e calcolabile come segue:
 - risposta esatta punti $[2 - n/N]$
 - risposta errata $[-(1 - n1/N)]$
 - mancata risposta $[\text{zero}]$dove
 - n = numero dei candidati che hanno fornito risposta esatta;
 - N = numero complessivo dei candidati partecipanti alla prova;
 - n1 = numero dei candidati che hanno fornito risposta errata;i valori n/N ed $n1/N$ verranno rilevati con 4 cifre decimali.
2. Sulla base delle risposte come indicato nel comma precedente il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
3. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del Presidente della Commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
4. La giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso dedotti quelli riservati.
5. A parità di punteggio opera il criterio del maggior carico familiare e, a parità di carico familiare, l'ulteriore criterio della minore età.
6. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, dal ricevimento della comunicazione ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.
7. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della l.r. 12 febbraio 1988 n.2 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'assessore degli Enti Locali n.12 del 16 novembre 1991.

CAPO III - CORSO CONCORSO

Art. 129-MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art.97, comma 2, lett.b), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 106, per quanto compatibili ed eventualmente rimodulati in considerazione della diversa forma di reclutamento, con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.
3. Il bando deve prevedere inoltre:
 - a) la durata del corso e la sede ove già individuata;
 - b) le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale; .
 - e) la possibilità di attribuire una borsa di studio;
 - d) la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.
4. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti tra quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991 e dal decreto previsto dall'art.8 della legge 38/1994. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
 - a) ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
 - b) organizzare congiuntamente i corsi necessari;
 - c) stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.
7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso, con le medesime modalità di cui all'art.139.
8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel Capo II del presente Titolo.
9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

CAPO IV-PARTICOLARI PROCEDURE

SEZIONE I - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 130 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali di appoggio ai servizi socio-assistenziali inquadrati nella categoria "A", nonché per l'accesso a tutti i profili inquadrati nella categoria "B/1" (escluso B/3), si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dell'art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano, in quanto compatibili, le modalità stabilite dal presente regolamento, relative: al bando ed ai documenti necessari; alle Commissioni giudicatrici; alla valutazione di eventuali titoli; alle riserve dei posti a favore del personale interno; alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie.
6. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme (vedi ALLEGATO 2):

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 119 e/o orale;

b) prova scritta costituita da domande o tema sugli argomenti delle materie di esame.

Nel primo caso, il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autenticate, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli 'altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e/o fotocopiato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 115 con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare

7. Ai sensi dell'ari. 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri indicati nell'ALLEGATO 3.

Art. 131-PROVA PRATICA

1. Salvo il disposto di cui al 4° comma dell'ari. 1 della l.r. n. 12/91, il personale avviato a selezione è sottoposto alle prove pratiche previste dall'ALLEGATO 2 al presente regolamento per il profilo professionale relativo, di norma, unitamente agli eventuali candidati interni con diritto a riserva di posti. 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'ari. 3 del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e abbia adempiuto all'obbligo di cui al successivo comma 6° dello stesso articolo.
2. La commissione di cui al successivo art. 32 sulla base degli indici di idoneità indicati dall'ALLEGATO 3, dichiara idoneo o non idoneo il personale avviato dall'Ufficio del Lavoro.
3. La stessa commissione formula la graduatoria di merito per quanto riguarda il personale interno ai sensi dell'ari. 6 comma 3° del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988.
4. Il personale esterno che ha superato la prova pratica, o non soggetto a tale prova in virtù del 4° comma dell'ari. 1 della l.r. n.12/91, è nominato in prova e immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'ari. 7 del d.P.C.M. del 27 dicembre 1988.
5. 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'ari. 3, 5° comma del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 e dell'adempimento dell'obbligo di cui al successivo 6° comma dello stesso articolo.
6. Nel caso in cui uno o più degli aspiranti, avviati alle selezioni dall'Ufficio del Lavoro non superi la prova pratica, il Sindaco provvedere ad inoltrare richiesta di altro personale all'Ufficio del Lavoro.

Art. 132 - LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE O PROVA PRATICA

1. La commissione per la selezione mediante prova pratica è quella prevista dall'art. 6 del d.P.C.M. 27 dicembre 1988 ed è composta dal Segretario generale, che la presiede, e da due esperti scelti anche tra dipendenti pubblici sia in servizio che in quiescenza.
2. La nomina della Commissione spetta al Sindaco.
3. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
4. Ai componenti della commissione spetta un compenso pari al 50% di quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi.

Art. 133 - GRADUATORIA DEGLI INTERNI

1. I candidati interni che hanno fatto istanza di partecipazione alla selezione sono ad essa ammessi con provvedimento del Segretario generale, previa verifica della sussistenza delle condizioni e del possesso dei requisiti previsti dalla vigente contrattazione nazionale di lavoro e dal presente regolamento.
2. A ciascuno di essi la commissione assegna sulla base dei risultati della prova pratica un punteggio espresso in trentesimi . Il punteggio minimo per superare la prova è 18/30.
3. I candidati interni che hanno superato la prova pratica e si sono utilmente collocati in graduatoria rispetto al numero dei posti loro riservati, sono inquadrati nel profilo professionale al quale hanno concorso, con deliberazione della Giunta.

SEZIONE II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 134 - ELEMENTI GENERALI

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art.98, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.
3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.
5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.
6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.
7. A fini esemplificativi si possono individuare le seguenti corrispondenze tra le carriere indicate nell'art. 12 della legge e le categorie ed i profili professionali degli enti locali:
 - a) personale operaio: è riferibile a profili professionali con contenuti di operatività a livello tecnico e manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);
 - b) personale delle carriere esecutive o equipollenti: è riferibile a profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;
 - c) personale ausiliario: riguarda profili con competenze della categoria "A" dell'area di attività ausiliaria;
 - d) personale delle carriere di concetto o direttive: corrispondente a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore e/o di laurea.

Art. 135-SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti delle prime tre carriere dell'articolo precedente, è costituita una commissione, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 132.
2. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.
3. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
4. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

SEZIONE III - SELEZIONI INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 136 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. L'amministrazione con l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 14 individua i posti per la copertura dei quali è possibile far ricorso alla progressione verticale.
2. La copertura dei posti vacanti avviene mediante procedure selettive che tendano all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a selezione. Le relative prove saranno impostate in modo da verificare oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere.
3. Per le modalità di svolgimento delle procedure selettive si rimanda alle norme generali specificate nel presente regolamento ed a quelle di cui al Capo II - Svolgimento del Concorso, in quanto applicabili, non derogate espressamente dalle norme della presente sezione, compatibili con le previsioni contrattuali.

Art. 137- ACCESSO

1. La partecipazione alla selezione per l'accesso al posto oggetto della procedura di progressione verticale è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla posizione economica ricoperta, salvo quanto appresso stabilito.
2. In via transitoria, la progressione verticale, sino al periodo di vigenza del CCNL 1998-2001 del comparto Regioni-Autonomie Locali, avrà il seguente percorso:
 - a) da tutte le posizioni economiche di A per l'accesso ai posti di BI;
 - b) dalle posizioni economiche B1-B2 per l'accesso ai posti di B3;
 - c) da tutte le posizioni di B per l'accesso ai posti di CI;
 - d) da tutte le posizioni economiche di C per l'accesso ai posti di DI ;
 - e) dalle posizioni economiche D1-D2 per l'accesso ai posti di D3.La partecipazione alle selezioni per l'accesso ai posti di categoria B3 e D3 è consentita anche al personale appartenente, rispettivamente, alle categorie A e C, purché in possesso dei requisiti previsti.
3. Alle procedure selettive della presente Sezione è consentita la partecipazione del personale interno prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, con esclusione delle selezioni per l'accesso ai posti della categoria D per i quali il titolo di studio richiesto per l'ammissione è quello previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria C, nonché ad eccezione dei profili per cui è richiesta l'appartenenza ad Albi ed Ordini Professionali per l'esercizio della professione, i quali verranno di volta in volta individuati nei relativi bandi.

4. Il programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.14, può stabilire che la partecipazione alla selezione interna per la progressione verticale di determinati i profili professionali venga riservata al personale inquadrato in profili individuati quali propedeutici per l'accesso.

Art. 138 - PROVE D'ESAME E TITOLI VALUTABILI

3. Le procedure selettive sono tese a verificare il possesso nei candidati dei requisiti di professionalità in coerenza con quanto previsto dalle declaratorie di categoria e dalle presenti disposizioni regolamentari.
4. Le prove dei posti per le categorie B, C e D appartenenti a tutti i profili, ad eccezione di quelli dell'area tecnica, consistono in un questionario a risposta multipla ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.
5. Le prove dei posti per le categorie C e D di area tecnica consistono in un questionario a risposta multipla o in un elaborato tecnico ed in un colloquio su materie attinenti alle competenze relative al posto messo a selezione.
6. Per i posti della categoria B relativi ai profili dell'area tecnico-professionale ed informatica verrà effettuata una prova pratica consistente nell'esecuzione di atti o comportamenti che sviluppino uno o più aspetti operativi collegati all'attività relativa al posto messo a procedura selettiva e che consentano l'accertamento delle professionalità specifiche del candidato.
7. Le difficoltà delle domande saranno graduate in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire.
8. L'oggetto delle prove sarà di volta in volta specificato nei relativi bandi.
9. Il colloquio sarà basato sull'approfondimento della prova e sullo sviluppo di argomenti delle materie di esame tendenti a comprendere il livello di acquisizione delle competenze relative alle mansioni connesse al posto messo a selezione.
10. I titoli e la connessa valutazione sono quelli di cui al Decreto Assessore Regionale EE.LL emanato ai sensi dell'art. 5 della L.R. 30 aprile 1991, n.12 e successive modificazioni

Art. 139-LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Sindaco, in conformità alle disposizioni di cui ai commi seguenti ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art.57 del D.Lgs.165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

3. I Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
4. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
5. La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.
6. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C.
7. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica la ricorrenza delle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.
9. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Sindaco, che procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
10. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
11. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 5 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
12. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo

dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

13. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.
14. Per il compenso ai componenti si applicano le norme di cui all'art.10.

Art. 140 – BANDI

4. I bandi sono approvati con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale in esecuzione delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale.
5. I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso anche generico dei requisiti richiesti; l'accertamento della veridicità viene effettuato d'ufficio in sede di esame di ammissibilità della domanda.
6. Nel caso di più procedure di selezione per gli interni ciascun dipendente può presentare una sola domanda.
7. Saranno garantiti idonee forme di pubblicità, così come il rispetto dei principi dettati in materia di reclutamento dal D.Lgs.n. 165/2001.

Art. 141-ATTRIBUZIONE NUOVE CATEGORIE

1. I dipendenti risultati vincitori della selezione sono inquadrati nelle categorie di cui al nuovo ordinamento a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.
2. A seconda delle esigenze dell'ente, i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova categoria, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza, se della stessa area; la presente previsione costituisce una clausola del contratto individuale di lavoro.

SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 142 - SCELTA DELLE PROCEDURE

L'Ente può assumere personale straordinario a tempo determinato, nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge 30 dicembre 1971, n° 1204, 9 dicembre 1977, n° 903 e dalla restante normativa in materia;
- c) per assunzioni stagionali, per particolari punte di attività e per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi, ovvero per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n° 127, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) per la temporanea copertura dei posti vacanti nelle singole categorie, con riguardo a specifici profili per un periodo massimo di sei mesi purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
- e) Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art.35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 7° comma e dall'articolo seguente.

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, e senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale e, comunque, con il rientro in servizio del titolare. L'Ente non può trasformare i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :

- a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo

che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

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 si presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto ;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed 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.

Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:

a) selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quello del posto messo a selezione. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento.

b) selezione con effettuazione di prove pratiche.

c) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove.

Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 143 - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI RECLUTAMENTO

4. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- a) approvazione del bando da parte del dirigente del settore competente per gli affari del personale su richiesta dei singoli dirigenti;
 - b) nomina immediata della commissione da parte del Sindaco, in conformità a quanto previsto dall'art. 135, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;
 - c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal decimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.
5. La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Art. 144 - RAPPORTO DI LAVORO STAGIONALE - PRECEDENZA NELLE RIASSUNZIONI

1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti, nell'ambito di rapporti di lavoro stagionali, costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire al Comune, nel termine perentorio di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto stagionale, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
2. Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio complessiva.

Art. 145- ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale. "
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.
3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro interinale il dirigente del settore competente per gli affari del personale ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

Art. 146-COPERTURA POSTI PART-TIME

2. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

3. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
4. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
5. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

CAPO V- PROCEDURE SELETTIVE

Art. 147 - PROCEDURE SELETTIVE

6. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, il programma triennale del fabbisogno di personale può determinare che le assunzioni con contratto a tempo indeterminato dei posti di categoria "D", ivi compresi i posti apicali, possa avvenire tramite procedure selettive, che garantiscano celerità ed imparzialità del procedimento.
7. Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi fissati nel Capo IV del presente Titolo.
8. Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

CAPO VI-MOBILITÀ VOLONTARIA

Disciplina aziendale per l'istituto della mobilità di dipendenti pubblici

Art. 148

Trasferimento di risorse umane presso l'Ente (Mobilità in entrata)

1. Con provvedimento motivato, può essere disposta la mobilità presso questa Amministrazione di dipendenti di altra pubblica amministrazione. I relativi oneri economici derivanti dagli atti traslativi delle risorse umane sono sostenuti dal Comune.
2. L'attivazione della procedura avviene con la pubblicazione di un apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet per almeno 20 giorni consecutivi a decorrere dal giorno della relativa pubblicazione: verranno prese in considerazione esclusivamente le domande di mobilità presentate nel periodo di pubblicazione (a tal fine farà fede il timbro postale).
3. Il trasferimento definitivo può essere disposto per fronteggiare esigenze di carattere ordinario in esecuzione del programma triennale di fabbisogno di personale o straordinario dell'amministrazione in relazione a tutte indistintamente le categoria professionali.
4. Nel caso di più domande presentate da dipendenti di altre amministrazioni per fronteggiare un medesimo bisogno dell'ente si individuerà il dipendente cui concedere la mobilità sulla base di:
 - una procedura pre-selettiva delle istanze pervenute che sarà effettuata dal Direttore Generale, dal Responsabile del Settore Personale e da un Responsabile di Settore scelto dal Direttore Generale in riferimento all'area funzionale di appartenenza del profilo professionale da ricoprire;
 - un apposito colloquio da tenere innanzi al Direttore Generale, al Responsabile del Settore Personale ed a un Responsabile di Settore scelto dal Direttore Generale in riferimento all'area funzionale di appartenenza del profilo professionale da ricoprire utile per rilevare i seguenti elementi:
 - la professionalità acquisita in precedenti esperienze lavorative in relazione al bisogno da fronteggiare presso l'amministrazione;
 - i titoli culturali posseduti dal candidato utili al bisogno da fronteggiare;
 - eventuali precedenti disciplinari presso l'ente di provenienza o altre amministrazioni pubbliche;
 - altri elementi di valutazione richiesti in funzione del bisogno da fronteggiare.
5. Di tutte le operazioni di selezione verrà redatto apposito processo verbale che deve riportare le motivazioni a supporto della scelta del dipendente destinatario del provvedimento di mobilità.
6. Naturalmente, in presenza di un numero di domande inferiore o pari alle effettive disponibilità stabilite in precedenza dall'Amministrazione, non sarà necessario disporre la pre-selezione di candidati, ma unicamente il colloquio.
7. Ultimata con esito positivo la procedura selettiva, il Responsabile del Settore Personale dispone il trasferimento presso questa Amministrazione di dipendenti di altra pubblica amministrazione in possesso del nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del dipendente. Sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico posseduto dal dipendente.

8. Dalla data di assunzione in servizio presso l'ente, il dipendente non potrà fare richiesta di trasferimento in uscita prima della maturazione di tre anni di servizio.

Art. 149

Trasferimento di risorse umane presso altri Enti Pubblici (Mobilità in uscita)

1. I dipendenti dell'Ente possono essere trasferiti, per mobilità, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a seguito di apposito atto di indirizzo giuntale e con il consenso del dipendente interessato.
3. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale, previo nulla osta del Responsabile del settore o della struttura di assegnazione del dipendente interessato, il quale, nell'espressione del parere, dovrà tener conto delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. In ogni caso, il trasferimento potrà essere autorizzato solo a seguito della maturazione di almeno tre anni di servizio presso l'Ente.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Capo I- PRINCIPI

Art. 150 - QUADRO NORMATIVO

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n.300 in quanto compatibili.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 e 56 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
5. Si applicano le norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti della amministrazioni pubbliche quali previste dalla legge 27 marzo 2001, n.97.
6. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
7. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 151 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie professionali previste dalla vigente dotazione organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 152-DOVERI DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri sanciti in materia di Pubblica Amministrazione, espletando la propria attività lavorativa con la dovuta diligenza, assicurandone il rispetto della legge e dell'esclusivo interesse pubblico.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

COMUNE DI ERICE

REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE UFFICI E SERVIZI
TITOLO III DISCIPLINA DEL PERSONALE
Pag.109

3. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, reso all'utenza, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con scrupolosità, osservando le norme della presente disciplina, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione e le norme vigenti in materia di privacy, di tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente, senza utilizzare a fini privati le informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;
- c) nei rapporti con i cittadini dimostrare la massima disponibilità senza ostacolare l'esercizio dei diritti, fornendo tutte le informazioni cui il cittadino abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nonché garantire piena attuazione della normativa sull'autocertificazione;
- d) osservare con zelo l'orario di lavoro e non assentarsi dalla sede di assegnazione senza preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Settore, ottemperando altresì a tutte le prescrizioni procedurali relative alla rilevazione delle presenze;
- e) durante l'orario di lavoro, dedicarsi allo svolgimento dei propri compiti, mantenendo nei rapporti interpersonali una condotta uniformata a principi di correttezza in modo tale da consentire agli utenti l'esercizio dei diritti, esimendosi, al contempo, dal ledere i fondamentali diritti della personalità;
- f) non spendere le proprie energie lavorative con occupazioni estranee al servizio d'istituto;
- g) non svolgere al di fuori dell'orario di servizio altre attività lavorative, se non nei casi e nei modi previsti dalle norme e disciplina vigente in materia di incarichi extraistituzionali;
- h) eseguire le disposizioni impartite per l'espletamento dei propri compiti d'istituto, comprese le disposizioni di trasferimento. Se il dipendente ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, è tenuto ad esercitare diritto di rimostranza nei confronti di chi ha impartito la disposizione, dandone le necessarie motivazioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, in ogni caso, eseguire l'ordine quando sia contrario alla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale se tale compito rientra nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati, non avvalendosi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- k) non chiedere né accettare per sé o per altri, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, neanche in occasione di festività, salvo quelli d'uso di modico valore, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio oppure da un subordinato e viceversa nei confronti di un sovraordinato;

- l) osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico;
- m) comunicare alla Struttura di appartenenza, al Settore competente per gli affari del personale la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea ed ogni successivo mutamento delle stesse, al fine di consentire l'aggiornamento della scheda personale ed i connessi adempimenti;
- n) in caso di malattia:
 - i) comunicare tempestivamente l'assenza al Settore di appartenenza entro la fascia di flessibilità di entrata dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione, salvo grave e documentato impedimento;
 - ii) recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento idoneo, con possibile anticipazione a mezzo fax, il certificato medico giustificativo dell'assenza entro e non oltre i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine dovesse scadere in giorno festivo si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
 - iii) durante l'assenza, qualora per particolari motivi si dimori temporaneamente in luogo diverso da quello abituale, darne tempestiva comunicazione alla Struttura di appartenenza, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, ed in ogni caso, fornire all'Amministrazione tutti gli elementi utili di riferimento.
 - iv) durante i giorni di assenza anche se domenicali o festivi, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, permanere presso il domicilio comunicato dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti documentati motivi di salute. Qualora lo stesso, durante le fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo dichiarato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati e documentati motivi, è tenuto a dare preventiva comunicazione alla Struttura di appartenenza.
- o) sottoporsi agli accertamenti salutari per il riconoscimento dell'infermità fisica richiesta d'ufficio, nelle date stabilite dalla Struttura Sanitaria competente, salvo comprovato impedimento da comunicare tempestivamente sia all'Amministrazione che alla medesima Struttura sanitaria;
- p) astenersi dal partecipare a decisioni o attività adottate e svolte dall'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- q) evitare nella vita sociale situazioni e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 153 –SANZIONI

- i. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri di cui al precedente art.152 danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

Art. 154- CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della infrazione ed in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatesi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle inosservanze alle prescrizioni previste ai successivi commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. Nei seguenti casi di recidiva, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste nel successivo comma 6, anche se di diversa natura;
 - b) recidiva relativa al biennio, per la mancanza di cui al successivo comma 6, lett. k;
 - c) recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8, lett. A.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. Al dipendente responsabile di più infrazioni, aventi la stessa natura, accertate con procedimenti disciplinari diversi, riuniti è applicabile la sanzione disciplinare di maggiore entità tenuto conto della recidiva di cui al comma 2.
5. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto (censura) si applicano di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
 - b) frequente inosservanza della flessibilità dell'orario di entrata;
 - c) allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del dirigente del servizio;
 - d) mancata vigilanza in ordine all'espletamento dell'attività del personale sottordinato;
 - e) uso per ragioni che non siano di servizio dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
 - f) l'introduzione di persone estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
 - g) mancata comunicazione del cambio di residenza e qualora non coincidente della dimora temporanea;
 - h) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - i) violazione delle norme in materia di privacy;
 - j) mancata comunicazione del motivo dell'assenza entro la fascia di flessibilità in entrata del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
 - k) inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i due giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
 - l) mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
 - m) mancata tempestiva comunicazione all'amministrazione del comprovato impedimento a sottoporsi agli accertamenti sanitari per il riconoscimento dell'inidoneità fisica o della causalità di servizio.
 - n) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
6. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma, tenuto conto dei criteri di cui al comma 1 per:
 - a) inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
 - b) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
 - c) comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;

- d) arbitrario svolgimento di occupazioni per interessi privati estranei ai compiti d'istituto e all'interesse della Pubblica Amministrazione;
 - e) condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o gli altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - f) ingiustificata inosservanza dell'obbligo a sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti dal dipendente.
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - h) recidiva nelle mancanze previste nel comma 4, che abbiano comportato, nell'ultimo biennio, l'applicazione del rimprovero scritto;
 - i) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla Statuto dei lavoratori in materia di visite personali di controllo sul lavoratore;
 - j) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg., graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 si applica di norma per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità nelle mancanze previste al comma 5;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatesi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio;
 - e) timbratura del cartellino di presenza in luogo di altro dipendente ovvero manomissione di documenti di presenza;
 - f) rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
 - g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - h) sospensione per ingiustificata inosservanza dell'obbligo di sottoporsi agli accertamenti sanitari richiesti d'ufficio per la verifica dell'idoneità al servizio;
 - i) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - j) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
 - k) svolgimento di altre attività lavorative, durante o al di fuori dell'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione ovvero inosservanza delle norme e regolamenti vigenti in ordine agli incarichi extra-istituzionali;

- l) 1) alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - m) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
 - n) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - o) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) la recidiva di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato;
 - d) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), e), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, nonché della L. 475/99.
 - e) per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - g) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al

comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 155 - UFFICIO COMPETENTE

4. Ai sensi dell'art.55, comma 4° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'Ufficio del Direttore generale è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale ed alla censura. Ai fini del procedimento di sua competenza, il Direttore generale si avvale del personale appartenente al settore competente per gli affari del personale.
5. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.
6. Qualora il Direttore generale non sia stato nominato, le competenze di cui ai commi precedenti sono attribuite al Segretario generale.

Art. 156 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

6. In applicazione dell'art.54 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, che si riporta nell'ALLEGATO 4 al presente regolamento per costituirne parte integrante ed essenziale.
7. Il codice di cui al comma 1, ai sensi comma 5 del citato art.54, è stato redatto integrando e specificando le previsioni degli articoli 3 e seguenti del "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" approvato con il Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 01 dicembre 20001, nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 2 del decreto stesso.
8. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. Dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.
- i. Nel sono stati integrati e specificati ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Art. 157 – PUBBLICITÀ

1. Le norme del presente Titolo, costituenti il Codice disciplinare, - ai sensi dell'art. 7, comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n.300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun Settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto

Capo II -PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 158 –PROCEDURE

1. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il dirigente del settore in cui il dipendente lavora provvede direttamente. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale.
3. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto (censura), il dirigente del settore segnala, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Direttore generale e al dirigente del Settore competente per gli affari del personale i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato. Nei riguardi dei dirigenti di settore (funzionari apicali) provvede direttamente il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale il quale prescinde dalla segnalazione di cui sopra.
4. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato. Entro i successivi 20 giorni il Direttore generale, se condivide la valutazione, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo e il luogo dei fatti.
5. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.
6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 159 – AUDIZIONE

2. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del Direttore generale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente quindici

giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.

3. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Direttore generale che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
4. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugunate nei modi previsti dal successivo art.167 anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
5. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Direttore generale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato all'apposito collegio di conciliazione in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 160- DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, il Direttore generale, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo e secondo la competenza indicata all'articolo 155.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 161 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

9. Il procedimento disciplinare curato dall'Ufficio di cui all'art.155, comma 1°, si estingue quando non si concluda entro trenta giorni dalla data fissata per l'audizione del dipendente.
10. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
11. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

12. Al fine di procedere ad una interpretazione uniforme della disciplina contrattuale in materia, nei confronti di tutti i dipendenti, ed evitare eventuali discrezionali interpretazioni da parte dell'Amministrazione si prevede che il procedimento disciplinare deve essere avviato dall'Ufficio competente, nel momento in cui l'Amministrazione viene informata ai sensi dell'art.129 disp. att. c.p.p. ovvero viene a conoscenza dell'azione penale esercitata nei confronti del dipendente, anche per reati non connessi all'attività di servizio.
13. Per le finalità di cui al precedente comma, l'esercizio dell'azione penale è identificata con la richiesta di rinvio a giudizio.
14. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 158 dalla data di conoscenza della sentenza.
15. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.
16. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Art. 162- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Direttore generale, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente, a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, qualora ritenga che la permanenza dello stesso possa inquinare l'istruttoria del procedimento, può disporre, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 163- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROVVEDIMENTO PENALE

- Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è immediatamente sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà, non appena avutasi notizia con qualsiasi mezzo dell'irrogazione della misura restrittiva. La formalizzazione della sospensione avviene con successiva determinazione del competente dirigente di settore.
- Il Direttore generale può disporre che il dipendente venga sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento

penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento e salvo ogni diversa previsione di legge in materia.

Il Direttore generale, previo parere vincolante del Sindaco, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 164-RINVIO A GIUDIZIO E CONSEGUENTI MISURE DI SALVAGUARDIA

1. Il dipendente rinviato a giudizio per i reati di peculato, concussione o corruzione, dovrà essere trasferito d'ufficio ad una diversa sede di lavoro rispetto a quella in cui prestava servizio al momento del fatto, pur mantenendo inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In questi casi Direttore Generale, sentito il dipendente, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti dal comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la rassegnazione del dipendente all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, il Direttore Generale, su parere vincolante e motivato del Sindaco, può non dar corso al rientro.

Art. 165- SOSPENSIONE A SEGUITO DI CONDANNA NON DEFINITIVA

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per i reati di cui all'art.164, comma 1, il dipendente è sospeso dal servizio. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Art. 166- PROVVEDIMENTI A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA

1. Il Direttore generale, su parere vincolante del Sindaco, può altresì estinguere il rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare, qualora sia stata pronunciata sentenza penale di condanna per i reati sopracitati, ancorché a pena condizionalmente sospesa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il procedimento disciplinare deve essere avviato o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento disciplinare deve comunque essere concluso entro 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento dello stesso.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere avviati entro 120 giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.

Capo III - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Art. 167- MODALITÀ DELL 'IMPUGNAZIONE

2. Fuori dal caso previsto nel comma 3° del precedente articolo 159 il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, con le modalità previste dall'art. 56 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. La procedura di cui al precedente comma, in assenza di diverse disposizioni contrattuali, è disciplinata dall'art.66 del richiamato decreto legislativo n.165 del 2001.
4. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

TITOLO IV

Norme per il reinquadramento del personale dipendente a seguito della ristrutturazione della dotazione organica

Art. 168 - REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'attribuzione al personale dipendente delle categorie e dei profili o figure professionali avviene in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999 e dell'allegato "A" annesso.
2. Il personale dipendente in servizio alla data del riconoscimento giuridico della efficacia esecutiva del provvedimento che approva la nuova dotazione organica è reinquadrato a far tempo dalla stessa data.
3. Ad esso è assegnato il profilo professionale o figura professionale e la categoria di riferimento. Con il procedimento di cui all'art. 17, il personale reinquadrato è assegnato al Settore e all'Unità Operativa di competenza.
4. L'anzianità maturata nelle qualifiche funzionali della dotazione organica preesistente, all'atto del reinquadramento, non subirà alcuna rivalutazione agli effetti giuridici ed economici.

Art. 169-A TRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E/O FIGURA PROFESSIONALE

2. Al dipendente il cui profilo professionale o figura professionale e categoria ha rispondenza biunivoca nella preesistente e nella nuova dotazione organica, come previsto dall'apposita tabella (ALLEGATO 5), sarà attribuito il profilo professionale stesso ovvero la figura professionale ivi indicati.
3. Ove, invece, nella nuova dotazione organica, ci sia corrispondenza con più profili professionali o figure professionali nell'ambito della stessa categoria, l'Amministrazione attribuisce quello (o quella) corrispondente alle mansioni o funzioni più rilevanti per l'interesse dell'ente.

Art. 170 - NUOVE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E NUOVE FIGURE PROFESSIONALI

1. Allorché, rispetto alle precedenti strutture organizzative e alle figure professionali o profili professionali esistenti, con la ristrutturazione organizzativa si sia proceduto ad istituire nuove realtà organizzative, prevedendo aggregazioni di più profili professionali per accorpamento di funzioni e mansioni (pur appartenenti allo stesso livello di categoria), laddove queste richiedano particolari specializzazioni e qualificazioni, il reinquadramento avviene previa partecipazione a corsi di riqualificazione, disposti a cura dell'Amministrazione.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 171- DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

1. In via transitoria, la copertura dei posti destinati a progressione verticale nella prima annualità operativa del programma triennale del fabbisogno del personale che sarà approvato dopo l'entrata in vigore del presente regolamento avviene mediante il sistema della procedura selettiva per soli titoli.
2. Alla formazione della graduatoria di merito concorrono:
 - a) i titoli e la connessa valutazione di cui al Decreto Assessore Regionale EE.LL 11 giugno 2002 (G.U.R.S. n.49 del 25.10.2002). emanato ai sensi dell'art.5 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12 e successive modificazioni;
 - b) i titoli di servizio per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, nel triennio precedente la data di entrata in vigore del presente regolamento, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed il cui assolvimento ha comportato l'espletamento di mansioni non prevalenti (preminenti) della categoria immediatamente superiore. Sono attribuiti punti 2 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 72. Il titolo è documentato con attestazione rilasciata dal competente organo di direzione burocratica (capo settore. Direttore generale, Segretario generale) sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale sono dettagliatamente specificati: il contenuto delle prestazioni afferenti l'incarico il cui assolvimento ha comportato l'espletamento di mansioni non prevalenti (preminenti) della categoria immediatamente superiore; il periodo di effettivo svolgimento e senza demerito; l'attinenza ai compiti propri del posto per cui si concorre.

Art. 172 - OSSERVANZA DINORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le altre norme dell'ordinamento regionale degli Enti Locali, quelle della l.r. 29 ottobre 1985 n.41, della l.r. 12 febbraio 1988 n.2, della l.r. 30 aprile 1991 n.12 e dei decreti attuativi delle stesse, nonché quelle dei decreti del Presidente della Repubblica attuativi degli accordi nazionali e, infine, le vigenti norme dello Stato, se e in quanto applicabili.
2. Per effetto dell'art.2. comma 1, della l.r. 9 agosto 2002, n.9, fino al 31 dicembre 2004 le modalità di assunzione sono disciplinate dall'art. 19 della l.r. 1 settembre 1993 n.25.
3. Per l'accesso ai documenti da parte di interessati, si applica il titolo V della l.r. 30 aprile 1991 n.10.

Art. 173 - ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

3. L'ALLEGATO 1 disciplina le mansioni ascrivibili a ciascuno dei profili professionali previsti nella dotazione organica;
4. L'ALLEGATO 2 disciplina i titoli, i requisiti speciali, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche, orali, la composizione delle commissioni per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica;
5. L'ALLEGATO 3 riporta gli Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni;
6. L'ALLEGATO 4 riporta il Codice di comportamento del dipendente;
7. L'ALLEGATO 5 disciplina il raccordo tra i "vecchi profili professionali" (profili professionali attribuiti al personale in servizio in forza della Deliberazione Commissariale n.213 del 14.11.2001) e i "nuovi profili professionali" (profili professionali previsti nella nuova dotazione organica).

Art. 174 - ENTRATA IN VIGORE

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

Art. 175-ABROGAZIONE PRECEDENTI NORME

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme e gli atti deliberativi in contrasto con esso.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEL
"VIGILE DI QUARTIERE"** (appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi)

INDICE

Art. 1 – Operatività

Art. 2 – Ambito territoriale

Art. 3 – Dotazione organica

Art. 4 – Mezzi e attrezzature

Art. 5 - Compiti e metodologia di lavoro

Art. 6 - Servizio di prossimità

Art. 7 – Impiego del personale

Art. 8 – Rapporti con il comando

Art. 9 – Rapporti con gli altri Settori Comunali

Art. 10 – Rapporti con altri enti

Art. 11 – Collaborazione con altre forze di polizia

Art. 12 – Formazione del personale

Art. 1

Operatività

E' operante il servizio del VIGILE DI QUARTIERE

Art. 2

Ambito territoriale

Il vigile di quartiere opera, secondo il principio della rotazione, almeno trimestrale, essenzialmente sul territorio del quartiere in relazione all'ambito territoriale del medesimo.

Art. 3

Dotazione organica

La dotazione organica di ogni quartiere è definita in rapporto alla provvista dotazionale complessiva dell'Ente in sede di esercizio dei poteri di organizzazione gestionale del Comando del Corpo muovendo dal quadro delle esigenze della zona di assegnazione, sulla scorta delle direttive impartite dal Capo dell'Amministrazione in virtù delle prerogative di cui all'art.2 della legge quadro 65/1986.

Il numero degli appartenenti può essere aumentato in via provvisoria, su richiesta del responsabile da presentare al comando centrale, in ragione di esigenze di carattere contingente.

Il numero degli appartenenti può essere altresì aumentato in via definitiva su proposta del responsabile da presentare al Comando centrale in ragione di mutate esigenze di carattere permanente verificatesi sul territorio di competenza.

Eccezionalmente il numero di appartenenti al quartiere può essere ridotto temporaneamente per motivi contingenti.

Art. 4

Mezzi e attrezzature

Ogni unità o sub-articolazione del Corpo assegnato al quartiere è dotato delle necessarie risorse strumentali in rapporto alle esigenze prospettate ivi compresi, se del caso, di un numero adeguato di veicoli congruamente equipaggiati a seconda delle necessità logistiche.

Le attrezzature personali saranno quelle in dotazione al personale assegnato al comando centrale, fatte salve esigenze specifiche.

L'armamento in dotazione al personale del quartiere è quello in dotazione al personale del comando.

Art. 5

Compiti e metodologia di lavoro

In generale il vigile di quartiere, al pari degli altri componenti il corpo, assolve ai doveri istituzionali di ufficio e di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle direttive ricevute, collaborando e integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

In particolare il vigile di quartiere è orientato verso le necessità del cittadino e tende a migliorare con la sua azione estesa a tutte le frazioni del territorio di competenza, la qualità della vita della popolazione .

In ambito di eventuali riscontri inerenti a violazioni di leggi urbanistiche, commerciali o ambientali cura i primi accertamenti in relazione a violazioni specifiche, fornendo successivamente i dati acquisiti al comando centrale per la definizione . In casi di minore rilevanza che non richiedano indagini prolungate invece potrà operare direttamente.

In relazione alla viabilità sul territorio di competenza, il vigile di quartiere interviene per prevenire, reprimere o regolamentare situazioni di necessità, autonomamente o in concorso col personale del comando centrale. Segnala direttamente agli uffici comunali competenti necessità di interventi urgenti o programmabili in relazione a esigenze riscontrate sul territorio attivando, se necessario, i servizi di reperibilità.

In relazione alla vita sociale dei quartieri acquisisce, direttamente sul territorio, conoscenza dei problemi sociali delle categorie più a rischio come giovani, anziani, portatori di handicap, segnalando ai servizi sociali dell'ente eventuali casi che necessitino di intervento.

Fornisce un costante servizio di supporto informativo al cittadino.

In caso di necessità, raccordandosi con le altre forze dell'ordine, concorre a prevenire o reprimere la commissione di reati legati a fenomeni di microcriminalità

Art. 6

Servizio di prossimità

Il vigile di quartiere espleta, durante appositi turni comandati singolarmente o in pattuglia, un servizio di prossimità inteso a instaurare contatti diretti e più costanti possibile con la popolazione, in modo da inserirsi nel connettivo della vita sociale per diventare un punto di riferimento immediato del cittadino in relazione alle problematiche ed alle criticità contingenti che si verifichino nei vari quartieri e frazioni del territorio di competenza per agire anche in termini di supporto o prevenzione con azioni tendenti a migliorare la qualità della vita.

Art. 7

Impiego del personale

Dal punto di vista funzionale il servizio "Vigile di quartiere" dipende dal Comando centrale.

Dal punto di vista operativo il personale dipende dall'ufficiale responsabile del servizio assegnato al quartiere ove designato.

Il personale assegnato al quartiere svolge il servizio per l'intera settimana presso il quartiere di appartenenza in pattuglia o singolarmente, salve, come detto, esigenze contingenti, e ferma restando l'inclusione, a rotazione, di una unità assegnata a ciascun quartiere nelle turnazioni notturne e festive del Comando.

L'ufficiale responsabile del quartiere ove designato dispone la turnazione settimanale che di norma avviene su due turni giornalieri, uno di mattina ed uno di pomeriggio, in ragione delle esigenze del servizio od anche una turnazione serale.

In difetto provvede il Comandante o altro soggetto che per legge lo sostituisce.

L'espletamento del servizio potrà essere disposto singolarmente, in pattuglia, a piedi, automontato, o motomontato a seconda delle necessità e del tipo di servizio da svolgere.

Il Comandante o se designato l'ufficiale responsabile del quartiere predispone i piani feriali sentito il personale assegnato al quartiere, cura il rispetto delle turnazioni e dei riposi settimanali, autorizza eventuali prestazioni straordinarie in ragione di specifiche esigenze di servizio .

Il personale può essere impiegato, in caso di necessità per servizi al comando centrale in relazione a situazioni contingenti e previa comunicazione scritta al responsabile del servizio da parte del comando centrale.

Il personale dei quartieri che, come detto, concorre nella turnazione del comando centrale per i servizi domenicali e festivi, presterà preferibilmente servizi esterni anche in concorso con altro personale.

Art. 8

Rapporti con il comando

Il comandante raccorda le attività e le iniziative del servizio del Vigile di quartiere e riunisce periodicamente ove designati gli ufficiali responsabili dei servizi per le necessarie attività di indirizzo programmatico-operativo, in attuazione delle linee di indirizzo ricevute dall'Amministrazione.

L'ufficiale responsabile del quartiere tiene i rapporti di coordinamento col Comandante del corpo o altro ufficiale incaricato e invia periodicamente il resoconto delle attività svolte, che il Comando, a sua volta, provvederà ad inoltrare al Sindaco, all'Assessore al ramo e al Direttore Generale.

In assenza dell'ufficiale responsabile di un quartiere per periodi prolungati di ferie o malattia, sarà referente un ufficiale di altro quartiere individuato ed in ulteriore mancanza l'ufficiale di turno del comando centrale su disposizione del Comandante.

Art. 9

Rapporti con gli altri Settori Comunali

L'ufficiale responsabile mantiene i rapporti con le altre strutture del comune provvedendo direttamente a inoltrare le necessarie corrispondenze con gli uffici interessati alle varie problematiche individuate o emergenti.

Art. 10

Rapporti con altri enti

L'ufficiale responsabile del quartiere, quando necessario per ragioni di servizio, instaura anche rapporti con enti esterni sottoponendo al comandante del corpo la valutazione di eventuali iniziative e richiedendo allo stesso il visto sulla eventuale corrispondenza predisposta.

Art. 11

Collaborazione con altre forze di polizia

Il personale appartenente al quartiere ed in servizio sul territorio può, in caso di necessità, richiedere direttamente l'intervento di polizia e carabinieri od altri corpi.

L'ufficiale responsabile del quartiere mantiene rapporti con le forze di polizia distaccate sul territorio (stazioni CC. od altro).

Art. 12

Formazione del personale

Tutto il personale appartenente ai quartieri dovrà partecipare a periodici corsi di formazione specifica stabiliti dal comando centrale .