



**COMUNE DI MAZZARINO**  
**PROVINCIA DI CALTANISSETTA**

Internet: [www.comune.mazzarino.cl.it](http://www.comune.mazzarino.cl.it)

E-mail: [comune@comune.mazzarino.cl.it](mailto:comune@comune.mazzarino.cl.it)

Codice fiscale: 00067840850

**ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Con allegata la Dotazione organica dell'Ente*

Adottato dalla Giunta Comunale nella seduta del 23/12/2002 con Atto n. 133

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/12/2002 al 12/01/2003



## SOMMARIO

<b>TITOLO I - ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>1</b>
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	1
Art. 2 - Distinzione delle competenze .....	1
Art. 3 - Funzioni e compiti del comune.....	1
Art. 4 - Criteri di organizzazione.....	1
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
Art. 5 - Atti d'organizzazione .....	2
Art. 6 - Struttura organizzativa .....	2
Art. 7 - Il settore .....	2
Art. 8 - Unità organizzative intermedie e di base .....	2
Art. 9 - Unità di progetto.....	3
Art. 10 - Dipendenza gerarchica.....	3
Art. 11 - Ufficio del Sindaco e della Giunta.....	3
Art. 12 - Comitato permanente delle pari opportunità .....	3
Art. 13 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori.....	4
Art. 14 - Relazioni con le organizzazioni sindacali .....	4
CAPO III - ORGANI DI GESTIONE .....	4
Art. 15 - Segretario Generale.....	4
Art. 16 - Il Direttore generale .....	5
Art. 17 - Conferenza dei Responsabili dei Settori.....	6
Art. 18 - Il Nucleo di valutazione .....	6
Art. 19 - Il Responsabile di settore .....	7
Art. 20 - Il Responsabile delle unità intermedie.....	7
Art. 21 - Competenze dei responsabili di settore e contenuti della responsabilità di gestione amministrativa.....	8
Art. 22 - Sostituzione dei Responsabili di Settore e potere sostitutivo.....	9
Art. 23 - Nomina dei Responsabili di Settore .....	10
Art. 24 - Criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore .....	10
Art. 25 - Durata degli incarichi di Responsabile di Settore .....	10
Art. 26 - Retribuzione di posizione e di risultato.....	11
Art. 27 - Valutazione dei Responsabili di Settore.....	11
CAPO IV - IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA .....	12
Art. 28 - Il Personale .....	12
Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	12
Art. 30 - Profili professionali e mansioni .....	13
Art. 31 - Dotazione organica. ....	13
Art. 32 - Mobilità interna ed esterna .....	13
Art. 33 - Trasferimenti provvisori .....	14
Art. 34 - Formazione del personale.....	15
Art. 35 - Incentivazione e sistema di valutazione permanente del Personale.....	15
Art. 36 - Progressione economica orizzontale .....	15
Art. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	15
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO.....</b>	<b>16</b>
CAPO I - PRINCIPI DELL'ACCESSO.....	16
Art. 38 - Oggetto e criteri fondamentali .....	16
Art. 39 - Forme di accesso .....	16
Art. 40 - Piano occupazionale.....	16
Art. 41 - Requisiti generali per l'accesso.....	17
Art. 42 - Assunzioni obbligatorie dei disabili .....	17
Art. 43 - Assunzioni ai sensi della legge n. 56/1987.....	18

CAPO II -	SELEZIONE INTERNA.....	19
Art. 44 -	Progressione verticale .....	19
CAPO III -	LA SELEZIONE PUBBLICA.....	21
Art. 45 -	Assunzioni mediante pubblico concorso.....	21
Art. 46 -	Fasi dei procedimenti concorsuali.....	22
Art. 47 -	Il bando .....	23
Art. 48 -	La domanda di ammissione .....	23
Art. 49 -	Istruttoria ed ammissione delle domande.....	25
Art. 50 -	Preselezione dei candidati .....	26
Art. 51 -	Commissioni esaminatrici.....	27
Art. 52 -	Le prove della selezione pubblica .....	30
Art. 53 -	Svolgimento delle prove e del colloquio.....	30
Art. 54 -	Valutazione delle prove di esame.....	33
Art. 55 -	Titoli .....	33
Art. 56 -	Valutazione dei titoli con criteri predeterminati.....	34
Art. 57 -	Valutazione dei titoli di studio.....	34
Art. 58 -	Valutazione dei titoli di servizio .....	34
Art. 59 -	Valutazione del curriculum professionale.....	34
Art. 60 -	Valutazione dei titoli vari .....	34
Art. 61 -	Formazione delle graduatorie .....	35
Art. 62 -	Chiamata in servizio .....	36
Art. 63 -	Periodo di prova .....	37
Art. 64 -	Decadenza .....	37
Art. 65 -	Utilizzazione delle graduatorie.....	38
CAPO IV -	TIPOLOGIE CONTRATTUALI.....	38
Art. 66 -	Contratti a tempo determinato. ....	38
Art. 67 -	Contenuti del contratto a tempo determinato.....	38
Art. 68 -	Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato. ....	39
Art. 69 -	Modalità per l'attribuzione degli incarichi.....	39
Art. 70 -	Collaborazioni esterne.....	40
Art. 71 -	Conferimento di incarichi extra-ufficio .....	40
Art. 72 -	Autorizzazioni ad assumere incarichi esterni .....	40
CAPO V -	FLESSIBILITÀ.....	41
Art. 73 -	Forme attuative della flessibilità.....	41
Art. 74 -	Norme di rinvio .....	45
CAPO VI -	DISCIPLINA DEL PART-TIME E DELLE INCOMPATIBILITÀ .....	46
Art. 75 -	Oggetto .....	46
Art. 76 -	Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale.....	46
Art. 77 -	Procedura per la trasformazione .....	46
Art. 78 -	Contingenti.....	47
Art. 79 -	Titoli di preferenza .....	47
Art. 80 -	Regime delle incompatibilità .....	47
Art. 81 -	Esclusioni e limitazioni .....	47
Art. 82 -	Attività compatibili.....	48
Art. 83 -	Procedimento .....	48
CAPO VII -	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	49
Art. 84 -	Cause di cessazione .....	49
Art. 85 -	Termini di preavviso.....	49
Art. 86 -	Collocamento a riposo.....	49
<b>TITOLO III -</b>	<b>DISPOSIZIONI VARIE .....</b>	<b>49</b>
Art. 87 -	Determinazioni .....	49
Art. 88 -	Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.....	50
Art. 89 -	Polizza assicurativa.....	50
Art. 90 -	Procedimenti disciplinari e Ufficio competente .....	51

Art. 91 - Orario di servizio e di lavoro.....	51
Art. 92 - Ferie, permessi, recuperi.....	51
Art. 93 - Aspettativa.....	51
Art. 94 - Norme di rinvio .....	51
Art. 95 - Norma transitoria .....	52
Art. 96 - Disposizioni finali.....	52
Allegato “A” - Articolazione struttura e attribuzioni .....	53
Allegato “B” - Dotazione organica .....	59
Allegato “C” - Riparto della dotazione organica.....	67
Allegato “D” Requisiti di accesso dall’esterno e prove d’esame .....	69
Allegato “E” - Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative. ....	76
Allegato “F” - Metodologia per la valutazione permanente del personale.....	79
Allegato F/1 – Scheda di valutazione categoria D con funzioni dirigenziali.....	84
Allegato F/2 – Scheda di valutazione categoria D.....	86
Allegato F/3 – Scheda di valutazione categoria B e C .....	88
Allegato F/4 – Scheda di valutazione categoria A .....	90



# Titolo I - Organizzazione

## Capo I - Principi generali

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali prestabiliti con Deliberazione n. 38 del 29/07/1999 dal Commissario straordinario, in sostituzione del Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Mazzarino.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
3. Le norme del presente regolamento saranno disapplicate, nelle more di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

### Art. 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di indirizzo politico-amministrativa, programmazione, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### Art. 3 - Funzioni e compiti del comune

1. Allo scopo di delineare idonei sistemi di presidio allo svolgimento delle funzioni e dei compiti del Comune, si definiscono:
  - a) **attività amministrative istituzionali**, tutte le attività amministrative giuridiche patrimoniali e sociali, sia riferite a funzioni proprie che a compiti per servizi di competenza statale e regionale, di carattere corrente che richiedono l'impiego costante di fattori tecnico-organizzativi;
  - b) **attività istituzionali di progetto**, tutte le attività di pianificazione generale e settoriale dovute o che comunque corrispondono ai programmi e agli obiettivi del Comune;
  - c) **attività progettuali speciali**, tutte quelle attività connesse a progetti straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici del territorio.

### Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune si informa ai criteri di cui agli articoli 4 e 6 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. In questo quadro, fermo restando il potere decisionale dei Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità organiche, anche al fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro.

## Capo II - La Struttura organizzativa

### Art. 5 - Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'ente.
2. Gli atti d'organizzazione sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Responsabili di Settore con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati **determinazioni**, sono assunti al registro delle determinazioni del settore il giorno della loro sottoscrizione e, se comportano impegno di spesa, vanno iscritti all'apposito registro informatico tenuto dal servizio finanziario.

### Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **settori, sezioni ed uffici**, come individuate negli allegati "A", "B" e "C" al presente regolamento, ai sensi di quanto stabilito nei successivi articoli.
2. L'Ufficio del Personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del Comune, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.

### Art. 7 - Il settore

1. Il settore è l'unità organizzativa di massimo livello comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea; ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;
2. Il settore assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

### Art. 8 - Unità organizzative intermedie e di base

1. Nell'ambito di ogni settore sono individuate:
  - unità organizzative intermedie (**sezioni**);
  - unità organizzative di base (**uffici**);
  - unità di progetto.
2. Le sezioni e gli uffici costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Le sezioni e gli uffici sono preposti alla gestione di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.
4. La distribuzione delle varie attività tra le sezioni e gli uffici sarà disposta in ragione soprattutto di esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.
5. Le sezioni e gli uffici sono individuati con la deliberazione di cui al successivo art. 31, la quale si limita ad elencarle come articolazioni interne del settore, ai soli fini di consentire l'attribuzione degli incarichi ai responsabili di sezione e di



ufficio. La loro organizzazione interna è definita con determinazione dal responsabile del settore di appartenenza, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale.

#### Art. 9 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto a livello subsettoriale o intersettoriale.
2. Le unità di progetto a livello subsettoriale sono definite con determinazione del responsabile di settore interessato; quelle a livello intersettoriale sono definite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Capo Settore proponente, acquisito il parere dei Capi Settore coinvolti.
3. Il provvedimento di istituzione definisce i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire, le modalità di verifica dei risultati e la struttura necessaria alla realizzazione del progetto costituita da risorse umane, tecniche e finanziarie.
4. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto, determinando con lo stesso atto la durata dell'incarico e l'indennità nella misura prevista dal CCDI in attuazione del CCNL vigente nel tempo.

#### Art. 10 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sott'ordinati e di controllarne l'attività. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

#### Art. 11 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.lgs30 dicembre 1992, n. 504 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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 un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### Art. 12 - Comitato permanente delle pari opportunità

1. La Giunta Comunale istituisce il Comitato interno permanente delle pari opportunità.
2. Il Comitato è composto da un membro designato dal Sindaco con funzioni di Presidente, da un componente designato da una delle Organizzazioni Sindacali

firmatarie del CCNL e da pari numero di Funzionari designati dai Dipendenti, nonché dai rispettivi supplenti. Esso rimane in carica quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di proroga sino alla nomina del nuovo.

3. Al comitato spettano i compiti di cui all'art. 19 del CCNL del 14/09/2000 e s.m.i.

### Art. 13 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.lgs. 165/2001;
- b) Ufficio statistica ai sensi del d.lgs. 322/1989;
- c) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 11 del D.lgs. 165/2001;
- d) Sportello unico per le imprese, ai sensi dell'art. 36 della L.R. 15/05/2000, n. 10;
- e) Ufficio di Protezione Civile;
- f) Ufficio per i Servizi ispettivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/96, n. 662;
- g) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 165/2001;
- h) Ufficio Espropriazioni.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire agli uffici indicati al comma precedente, sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

### Art. 14 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.

2. I Responsabili di Settore, oltre alle competenze proprie di settore, curano, ciascuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio settore, le relazioni sindacali.

3. In particolare i Responsabili di Settore informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, dandone notizia al Segretario Generale, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione o semplice informazione, o, in senso lato, di confronto col Sindacato.

4. La Delegazione trattante di parte pubblica è nominata dal Sindaco, è formata dal Direttore generale, ove nominato, e/o dal Segretario comunale, che la presiede, nonché dai Responsabili dei Settori individuati dal Capo dell'Amministrazione.

5. Sono fatte salve le previsioni contrattuali in materia di informazione, esame e concertazione con le OO.SS. maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente e di quant'altro previsto da disposizioni contrattuali che affidano alla contrattazione decentrata la funzione di gestione delle problematiche del personale dipendente.

## Capo III - Organi di gestione

### Art. 15 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Lo status, la nomina, la revoca, la durata in carica e il rapporto di lavoro del Segretario Generale sono disciplinati dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
3. Il Segretario Generale in particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
4. Al Segretario Generale in particolare compete:
  - a) Il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, la sovrintendenza allo svolgimento delle loro funzioni, quali ad esempio: l'emanazione di direttive e di circolari interpretative delle fonti di diritto, la concessione di ferie, permessi, aspettative, l'autorizzazione a partecipare a convegni, seminari di studio, missioni nell'interesse dell'Ente, ecc.;
  - b) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - f) l'appartenenza alla Conferenza dei Responsabili dei Settori e la sua presidenza;
5. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.
6. 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.
7. Con proprio provvedimento il Sindaco può assegnare al Segretario Generale le funzioni proprie del Direttore generale.
8. Nell'ipotesi di cui al comma 6, al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta.

#### Art. 16 - Il Direttore generale

1. Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore Generale, cui è assegnato il compito di sovrintendere al processo di pianificazione generale dell'ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. L'incarico può essere affidato al Segretario Generale o esternamente all'Ente (previa stipula di convenzione per il Servizio di Direzione Generale con uno o più Comuni, le cui popolazioni sommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti) mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato con le modalità di cui al Capo IV, Titolo II del presente regolamento.
3. Fermo restando quanto stabilito al Capo IV, Titolo II del presente Regolamento per il caso di conferimento dell'incarico mediante contratto a tempo determinato, un apposito allegato disciplina le attribuzioni, le funzioni, le modalità di espletamento dell'incarico, nonché i rapporti con i Responsabili di Settore e con il Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che disciplinano le rispettive competenze.
4. Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, delle sezioni e degli uffici;
  - b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui al, d.lgs. 267/00;
  - c) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
  - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali sulla base delle direttive dal Sindaco;
  - e) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti della attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, d.lgs. 165/2001;
  - f) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, d.lgs. 165/2001;
  - g) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
5. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto.

#### Art. 17 - Conferenza dei Responsabili dei Settori

1. Per favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione di direzione e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo delle attività di pianificazione e di programmazione, è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Settori, cui partecipano di diritto il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore.
2. La partecipazione alle riunioni della Conferenza da parte dei Responsabili di settore è obbligatoria. Le assenze non giustificate e il ritardo costituiscono elemento oggettivo di valutazione dei Responsabili di Settore.
3. Di ogni riunione della Conferenza viene redatto un verbale a cura del Segretario nominato dal Presidente della stessa.

#### Art. 18 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, ai sensi degli articoli 1 e 6 del d.lgs. 30.07.1999, n. 286, recepiti nella Regione Siciliana con l'art. 3, comma 4, della L.R. 15.05.2000, n. 10, è istituito il nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
3. Il nucleo di valutazione è composto da tre professionisti esterni, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione, esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione.
4. I componenti sono nominati dal Sindaco, per un periodo di durata pari a quella corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.
5. Ai componenti il Nucleo di valutazione è attribuito un compenso determinato con il provvedimento di nomina.
6. Il nucleo svolge le seguenti funzioni:
  - a) valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6 del d.lgs. 30.07.1999, n. 286;
  - b) ai sensi dell'art. 15, comma 4, del C.C.N.L. 1.4.1999, procede ad accertare e ad attestare le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di

processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità.

c) Controllo di gestione di cui all'art. 196 del d.lgs. n. 267/2000;

7. Il nucleo di valutazione redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni

8. Il Nucleo di valutazione, al fine di contenere i costi, può, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, essere costituito anche in forma associata mediante convenzione con altri Comuni. In tal caso le attribuzioni del Nucleo di valutazione, le modalità operative di valutazione e quant'altro dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali attribuito alla competenza del Nucleo di valutazione, sarà definito nella convenzione da stipularsi con i Comuni associati.

### Art. 19 - Il Responsabile di settore

1. Il Responsabile di Settore:

- a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
- b) dispone, mediante determinazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore stesso;
- c) cura il coordinamento delle unità intermedie facenti capo al Settore;
- d) fa luogo all'eventuale istituzione di unità di base all'interno del settore e ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al settore, in possesso delle qualifiche e dei requisiti previsti;
- e) cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- f) è responsabile dei procedimenti di competenza del settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990, n. 241, come recepito in Sicilia con L.R. 10/1991, e del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
- g) esprime pareri di cui all'art. 53 della L. 142/90 e s.m.i.;

### Art. 20 - Il Responsabile delle unità intermedie

1. 1. Il Responsabile dell'unità intermedia:

- a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidategli nell'ambito del settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- b) gestisce il personale assegnato alla Sezione o unità, secondo le regole di cui all'art. 10, per il quale personale costituisce il diretto referente gerarchico;
- c) cura il preciso affidamento di compiti al personale stesso e le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- d) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- e) istruisce e redige le proposte dei provvedimenti di competenza.

## Art. 21 - Competenze dei responsabili di settore e contenuti della responsabilità di gestione amministrativa

1. La responsabilità della gestione amministrativa, ai sensi della legge e dello statuto, è attribuita ai Responsabili di Settore.

2. I Responsabili di Settore:

- esplicano le proprie funzioni, per quanto compatibile, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali;
- nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- esercitano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. I Responsabili di Settore esercitano i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale, nonché quelli attribuiti da regolamenti o disposizioni successive.

4. In particolare i Responsabili di Settore, per le materie rientranti nella loro competenza, fatti salvi i principi e i criteri dettati dall'art. 51, commi 2 e 3, primo periodo, della legge n. 142/1990 (e s.m.i.) e la facoltà che il comma 3bis dello stesso art. 51, come introdotto in Sicilia con L.R. 48/91 e s.m.i., assegna al sindaco, nel rispetto delle modalità stabilite nel presente regolamento, sono, di norma, i destinatari dell'esercizio delle funzioni che risultano meglio elencate sotto le lettere da a) ad h) del secondo periodo del terzo comma del medesimo art. 51<sup>7</sup>, tenendo presente però:

- a) che l'esercizio, da parte del responsabile di settore delle funzioni di cui alla norma su richiamata, si attua a seguito dell'emissione del provvedimento del Sindaco, nella considerazione, anche, che talune di dette funzioni il Sindaco può attribuirle al Segretario comunale;
- b) che il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente, agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

5. I Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare, in base al principio di responsabilità organizzativa, sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;

- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività, cui ciascun Responsabile di Settore è incaricato della direzione;
- g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze con le modalità vigenti nell'Ente, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo.
- j) della individuazione in base alla Legge 7/8/1990, n. 241, come recepita in Sicilia con L.R. 10/1991, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
- k) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di assenza o impedimento;
- l) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di loro inerzia, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare a carico degli inadempienti;
- m) della possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno della struttura, per motivi di necessità o di urgenza.
- n) Delle competenze di cui al D.lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.lgs. n. 241/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- o) Del procedimento di accesso ai documenti amministrativi;
- p) Del trattamento dei dati personali ai sensi della L 31/12/1996 n. 675 e s.m.i.;

#### Art. 22 - Sostituzione dei Responsabili di Settore e potere sostitutivo

1. Salvo l'ipotesi di cui al successivo comma 2, in caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Settore o di vacanza del posto, le relative funzioni sono affidate dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato ad altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico. Il Sindaco con il medesimo provvedimento stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita. Tale misura è finanziata mediante pari decurtazione della retribuzione di posizione assegnata al responsabile di settore sostituito, rapportata al periodo di sostituzione.

2. Per assenze di breve durata, non superiori complessivamente a trenta giorni lavorativi nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite, di norma, ad altro dipendente di adeguata professionalità, individuato nel provvedimento sindacale di nomina del Responsabile di Settore.

3. In caso di inadempimento del Responsabile di Settore, il Direttore Generale/il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso infruttuosamente il termine assegnato, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici, il Direttore Generale/Segretario Generale potrà proporre al Sindaco il temporaneo affidamento dell'istruttoria del provvedimento da assumere ad altro funzionario e, in caso di reiterata inadempienza, la revoca dell'incarico.

4. L'inadempimento, o il ritardo di cui al precedente comma costituisce elemento oggettivo di valutazione del Responsabile di Settore.

## Art. 23 - Nomina dei Responsabili di Settore

1. L'assegnazione degli incarichi di Responsabile di Settore segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
2. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono attribuiti dal Sindaco a personale di ruolo ascrivito nella categoria professionale D, fatte, comunque, salve le previsioni riportate nel comma 3bis<sup>8</sup> dell'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Gli incarichi possono, eventualmente, essere conferiti anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.
3. Spetta, altresì, al Sindaco:
  - a) La nomina del responsabile unico del procedimento ex L.R. 7/2000, con l'intesa che, in caso di silenzio, si intende automaticamente nominato il Responsabile del Settore competente;
  - b) La nomina del messo notificatore fra i dipendenti inquadrati nella cat. "B".

## Art. 24 - Criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore

1. L'affidamento degli incarichi di Responsabile di Settore tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo quinquennio;
  - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;

## Art. 25 - Durata degli incarichi di Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile è conferito dal Sindaco per il periodo di un anno coincidente con l'esercizio finanziario, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione comunale. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina o la conferma.
2. Gli incarichi vengono a cessare in coincidenza con la cessazione dalla carica del Sindaco, rimanendo prorogati fino a nuovi incarichi, da attuare comunque non oltre 60 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.
3. Il Sindaco neo eletto ha facoltà di procedere alla conferma o al conferimento di nuovi incarichi di posizioni organizzative con provvedimento adeguatamente motivato.
4. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi.
5. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel decreto di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, per mutate esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.



6. Il dipendente cessato per qualsiasi motivo dall'incarico di Responsabile di Settore, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo professionale di appartenenza.

7. Per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 7/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 26 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. In applicazione dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale, ai dipendenti che svolgono funzioni di Responsabile di Settore è dovuta la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, fatta eccezione per lo straordinario elettorale, secondo la disciplina del CCNL vigente nel tempo. L'eventuale lavoro prestato in eccedenza rispetto all'orario contrattuale, non dà diritto, né al compenso per lavoro straordinario, né al riposo compensativo, né alla compensazione di precedenti assenze per permessi brevi o ritardi.

2. La misura annua, da corrispondere per tredici mensilità, della retribuzione di posizione, entro i limiti previsti dal CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale e secondo la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative di cui all'allegato "F", è determinata dalla Giunta a seguito del provvedimento di nomina del Sindaco, avuto riguardo:

- a) collocazione nella struttura dell'Ente in relazione al Settore cui il Responsabile è proposto;
- b) complessità organizzativa in relazione alle unità intermedie e di base facenti capo al Settore;
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne di competenza del Settore;

3. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

4. La retribuzione di posizione spetta a prescindere dai risultati raggiunti, mentre quella di risultato è erogabile solo in presenza di valutazione positiva e la sua entità è determinata in uno con l'atto di valutazione annuale, effettuata con le modalità previste nel presente regolamento.

#### Art. 27 - Valutazione dei Responsabili di Settore

1. Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 286/1999, recepito nella Regione siciliana con l'art. 3, comma 4, della L.R. n. 10/2000, i Responsabili di Settore sono soggetti a valutazione annuale.

2. La valutazione, effettuata secondo la metodologia di cui all'allegato "G", ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di settore è formalizzata entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

4. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile di Settore, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi è assunta la decisione definitiva.

5. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca

della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

6. Il dipendente in sede di contraddittorio può farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

7. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.

## Capo IV - Il Personale e la Dotazione organica

### Art. 28 - Il Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

### Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31.03.1999 – Ordinamento professionale, ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

4. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria professionale d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti e dal presente regolamento.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

6. L'eventuale esercizio di mansioni superiori, ai sensi del predetto art. 3, comma 3, CCNL 31.03.1999, nonché dell'art. 8 del CCNL 14/09/2000, è disciplinato dall'art. 56, commi 2 e 5, del d.lgs. 165/2001.

7. 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, o della differenza retributiva.

8. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Ogni atto o provvedimento deve essere firmato in modo leggibile dal Responsabile del servizio, e/o del procedimento e/o della fase istruttoria, nonché, se non coincidente dal redattore, con l'indicazione della qualifica.

## Art. 30 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria professionale.
2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la categoria professionale secondo il vigente contratto di lavoro. Il sistema dei profili professionali viene definito e approvato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, dalla Giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai settori mediante l'atto di approvazione della dotazione organica di cui al successivo art. 31.

## Art. 31 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.
4. Con la stessa deliberazione la Giunta attua la definizione dell'organizzazione dell'apparato comunale e assegna ai Settori il personale della dotazione organica.
5. Modifiche e adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico possono essere disposte, qualora incidano significativamente sulla struttura di un settore, ovvero quando si tratti di nuovi assunti, dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori interessati, o su proposta degli stessi.

## Art. 32 - Mobilità interna ed esterna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
3. Si ha **mobilità** quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale (ovvero il Direttore Generale se nominato) per la mobilità intersettoriale o il Capo Settore per la mobilità all'interno del Settore, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica può procedere

alla mobilità interna previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro;

5. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

6. La mobilità volontaria è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati ed accolta dall'Ente, o qualora vi sia il consenso dell'interessato.

7. Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:

- verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;
- valutazione titoli posseduti attinenti al posto e anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.
- minore età.

8. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi. Alla stessa è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili le altre procedure indicate nel presente articolo. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata ovvero in ragione di altre motivate e accertate circostanze, è possibile disporre d'ufficio la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra diverse posizioni di lavoro. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati.

9. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, salvo possibilità di revoca del richiedente.

10. La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale.

11. Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

12. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove se ne riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

13. La mobilità esterna viene disposta con Deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 33 - Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 12 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile finché permangano le esigenze iniziali e sono disposti dal Responsabile del Settore o dal Direttore

Generale/ Segretario Generale, rispettivamente per spostamenti all'interno dello stesso Settore o al di fuori di esso.

3. dei provvedimenti emanati viene fornita comunicazione alle R.S.U. che ha facoltà di chiedere esame sui provvedimenti.

#### Art. 34 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, che verrà gestito dal Segretario generale.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di stipula di convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di organismi per la formazione del personale.

#### Art. 35 - Incentivazione e sistema di valutazione permanente del Personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

3. La valutazione dei Responsabili di struttura intermedia e del personale assegnato al settore è di competenza del Responsabile di Settore.

4. La valutazione deve essere preparata attraverso l'indicazione di parametri e criteri oggettivi seguendo la metodologia di valutazione permanente di cui all'allegato "G".

5. In caso di contestazione della scheda di valutazione il Dipendente può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da un legale di sua fiducia.

#### Art. 36 - Progressione economica orizzontale

1. Alla progressione economica orizzontale si provvede nei termini e con modalità e procedure stabilite dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo), essendo l'integrazione dei criteri stabiliti dall'art. 5 del CCNL 31.03.1999 – Ordinamento professionale, compresa tra le materie oggetto di tale livello di contrattazione.

2. Il conseguimento delle varie posizioni economiche all'interno delle varie categorie professionali, non muta la posizione di inquadramento del personale all'interno della categoria di appartenenza.

#### Art. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione dei Responsabili e del personale.

## Titolo II - Disposizioni generali per l'accesso

### Capo I - Principi dell'accesso

#### Art. 38 - Oggetto e criteri fondamentali

1. Per effetto dell'art. 1, comma 2, della L.R. 10/2000 che dà applicazione nella Regione siciliana alle disposizioni del d.lgs. n. 29/1993 e successive disposizioni legislative, l'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, e di ogni altra norma vigente che regola le assunzioni nonché la riqualificazione del personale di ruolo negli EE.LL. nella Regione Siciliana, secondo le procedure e modalità dettate dal presente regolamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 70, del d.lgs. 165/2001.

2. L'avvio delle procedure di reclutamento avviene sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata dalla Giunta ai sensi dell'art. 39, comma 1, della legge 27.12.1997, n. 449, come prescritto dal comma 4 dell'art. 35 d.lgs. 165/2001.

3. I posti vacanti previsti nella dotazione organica si considerano disponibili per l'accesso, sia interno che esterno, ove sussistano i mezzi di finanziamento della spesa conseguente.

#### Art. 39 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, avviene con la stipula di contratto individuale di lavoro, mediante:

- a) chiamata numerica dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) chiamata numerica dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro delle categorie protette, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- c) selezione pubblica;
- d) selezione interna;
- e) corso-concorso;
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e/o straordinario;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai CCNL.

#### Art. 40 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane ed è in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è formulato annualmente, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 19, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Per ognuno dei posti da ricoprire, saranno indicati i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa, nonché la procedura di accesso tra quelle elencate nell'articolo precedente.
3. La approvazione del piano e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

#### Art. 41 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, ad eccezione per quest'ultima, ai sensi dell'articolo 1 del DPCM 7/2/1994, n.174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo;
  - b) età non inferiore ad anni 18;
  - c) l'idoneità fisica all'impiego: i candidati devono essere di sana e robusta costituzione ed esenti da difetti ed imperfezioni che, in relazione al posto da ricoprire, possano influire sul rendimento in servizio. Gli opportuni accertamenti possono essere effettuati dall'Amministrazione prima dell'ammissione in servizio. Il presente requisito, ai sensi dell'art. 16, comma 3, della legge 68/1999, non è richiesto per l'assunzione delle categorie protette; si osserva quanto prescritto al precedente art. 39, lettera b);
  - d) il titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie.
2. Per l'ammissione a particolari profili possono essere richiesti, in relazione alla natura del servizio, ulteriori o diversi requisiti, previsti da leggi speciali o dal vigente regolamento, che saranno indicati nel bando.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, e coloro che siano stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. L'Amministrazione comunale provvederà d'ufficio ad accertare le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di lavoro, giusto ultimo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 686/1957.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui al precedente art. 39, lettere a) e b), i requisiti devono essere posseduti alla data di adozione della deliberazione per l'avvio della procedura di richiesta di avviamento a selezione.

#### Art. 42 - Assunzioni obbligatorie dei disabili

1. Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili avvengono secondo le disposizioni di cui alla legge n. 12.03.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifiche nelle quali è prevista l'assunzione, come indicato nel bando.
3. Quando si debba procedere alla copertura di un posto con procedura selettiva, il bando, approvato con determina del funzionario apicale responsabile in materia di personale, dovrà indicare:
  - a) le categorie di personale destinatarie della riserva;

- b) il numero di posti a ciascuna di essi riservati e il relativo profilo professionale;
  - c) Il livello retributivo.
4. Il soggetto protetto che avrà superato le eventuali prove di idoneità conseguirà il diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
  5. Si procede a nominare e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le eventuali prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
  6. E' comunque riservata all'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
  7. Ai fini della chiamata in servizio e del periodo di prova si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente regolamento.
  8. La compatibilità della invalidità dei candidati con le mansioni da svolgere è verificata d'ufficio dall'Amministrazione attraverso apposita visita medica di controllo.
  9. La nomina e l'assunzione dei vincitori è subordinata alla sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente ed il relativo rapporto di lavoro dovrà svolgersi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 della l. n. 68/1999.

#### Art. 43 - Assunzioni ai sensi della legge n. 56/1987

1. Le assunzioni del personale da inquadrare in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, vengono effettuate ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle relative disposizioni di attuazione, compreso il d.p.c.m. 27.12.1988, salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
3. La prova selettiva verrà effettuata dalla Commissione prevista dall'art. 6 del d.p.c.m. 27.12.1988 e con le modalità indicate nel medesimo decreto.
4. Il bando è approvato con Determina del Funzionario responsabile del Servizio Personale. Qualora è prevista l'effettuazione di prova di idoneità, il Sindaco nomina l'apposita Commissione, composta come previsto dal presente regolamento.
5. A seguito di detta approvazione l'Ufficio del personale inoltra alle sezioni circoscrizionali per l'impiego la richiesta numerica del personale da avviare, con l'indicazione del titolo di studio richiesto ed eventuale titolo di specializzazione, del profilo professionale e della posizione retributiva.
6. Qualora l'avviamento al lavoro non preveda, a norma delle vigenti disposizioni, selezione, la richiesta numerica è pari al numero dei posti da coprire; in caso contrario, la richiesta numerica è pari al doppio dei posti da coprire.
7. La Commissione, ricevuta la comunicazione di avviamento da parte della Sezione circoscrizionale, fissa data e luogo delle operazioni di selezione. Dispone, quindi, la comunicazione della data e del luogo in cui si svolgeranno le operazioni di selezione agli interessati mediante raccomandata A.R. o notifica a mezzo messo, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa. Tale comunicazione verrà altresì affissa all'albo pretorio.
8. I candidati vengono sottoposti alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento.



9. La selezione è volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, e consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti indicati nel bando, sono coerenti con i contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.

10. La Commissione sulla base degli indici di riscontro predefiniti, dichiara il personale avviato "idoneo" o "non idoneo".

11. I contenuti delle prove e la composizione delle Commissioni sono specificatamente elencate, per categoria e profilo professionale, nell'allegato "E".

12. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, chi ricopra cariche politiche, i rappresentanti sindacali facenti parte della R.S.U., i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatari del C.C.N.L.

13. Nei casi di incompatibilità dei Responsabili di Settore, gli stessi vengono sostituiti con le modalità di cui al precedente articolo 22.

14. Le sedute delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti, purché sia presente il Presidente o il Vice Presidente.

15. A ciascun componente le Commissioni, non dipendente dell'Ente, compete il trattamento di cui al successivo art. 51 del presente regolamento.

16. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio del personale dell'esito del precedente avviamento.

17. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

18. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

19. Ai fini della chiamata in servizio e del periodo di prova si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente regolamento.

20. Non si procede alla selezione di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente dei Ministri 27.12.1988 per le assunzioni fino all'ex terzo livello (categoria A), con esclusione degli operatori di appoggio dei servizi socio-assistenziali.

## Capo II - Selezione interna

### Art. 44 - Progressione verticale

1. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, avvengono mediante selezione interna ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15.05.1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 4 del CCNL 31.03.1999 sull'Ordinamento professionale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A al predetto CCNL.

2. I posti da riservare al personale in servizio, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato gradi di conoscenza della normativa e/o dei contesti normativi e procedurali dell'area di appartenenza, verranno individuati con apposito e successivo atto deliberativo, con il quale verranno, altresì, specificati i vari requisiti.

3. Alle procedure selettive per il passaggio ad una categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione di cui al precedente comma 1, per la copertura dei posti vacanti relativi ai profili professionali indicati al precedente comma 2; possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nella categoria professionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso; possesso del titolo studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente; anzianità in detta categoria di almeno due anni nella stessa area funzionale.
- b) aver maturato 5 anni di servizio nella categoria professionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso; possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente; anzianità in detta categoria di almeno tre anni nella stessa area funzionale.
- c) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Per l'accesso alla categoria D le anzianità predette sono raddoppiate. Le aree funzionali sono quelle indicate all'allegato "B".

4. In sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione della normativa contrattuale vigente.

5. In caso di infruttuosità della selezione per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

6. Alla copertura dei posti di organico di cui al presente articolo riservati al personale interno si provvede mediante selezione per titoli ed esame – colloquio per i posti di categoria C e D e per titoli e per prova attitudinale per i posti di categoria B, sulla scorta dei criteri di cui al Decreto dell'Assessore per gli EE.LL. 19.06.1996 e successive modificazioni ed integrazioni, con l'avvertenza che nel caso di ulteriore parità disciplinato dall'art. 7 di detto decreto, è preferito il dipendente più giovane di età ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n. 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni. Non si applicano altre norme di preferenza e/o precedenza diverse da quelle previste nei predetti decreti. Nei succitati decreti ogni riferimento alla qualifica professionale è da intendersi riferito alle categorie contrattuali in atto vigenti in base al CCNL.

7. Il bando di selezione interna, approvato con determina del Funzionario responsabile del Servizio personale, è pubblicato per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'Albo Pretorio e verrà restituito all'ufficio personale con la relata di avvenuta pubblicazione.

8. Il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non deve essere inferiore a quindici giorni.

9. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio.

10. Il bando deve indicare:
- a) le modalità della selezione;
  - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la categoria di appartenenza;
  - c) il titolo di studio richiesto;
  - d) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
  - e) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale;
  - f) i titoli valutabili ai fini della graduatoria;
- g) le modalità di 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.
- h) la produzione in originale od in copia resa conforme ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, del titolo di studio richiesto, gli eventuali titoli speciali che in rapporto al profilo professionale siano richiesti, ed ogni eventuale titolo di studio, culturale, professionale e di servizio valutabile ai sensi del D.A. 19.06.1996 richiamato al precedente comma 8. Per i documenti già in possesso dell'Amministrazione si procede d'ufficio;
- i) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle a mezzo di raccomandata con A.R. o consegna *brevi manu* entro le ore 12.00 del giorno di scadenza presso l'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta anche mediante apposizione del timbro d'ingresso su copia della domanda, e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
11. La domanda di partecipazione al concorso interno è indirizzata al Sindaco e deve essere sottoscritta dal candidato.
12. La domanda deve contenere, oltre le generalità complete dell'istante, il profilo professionale rivestito, la categoria di appartenenza e la relativa anzianità, l'ufficio presso il quale si presta servizio nonché la dichiarazione di possesso dei requisiti di partecipazione richiesti.
13. Allo svolgimento delle procedure di selezione di cui al presente articolo, provvede una commissione presieduta dal Direttore Generale o, qualora non nominato, dal Segretario Generale e composta da due funzionari scelti dalla Giunta Comunale all'interno dell'Ente.
14. Alle nomine nelle nuove categorie professionali conseguite dai vincitori provvede il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Generale. Si osserva il comma 3 del successivo art. 62.
15. Alla stipula del contratto individuale di lavoro provvede il Responsabile di settore competente del Servizio Personale. In caso di impedimento o incompatibilità, vi provvede il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Generale.
16. All'inquadramento nella nuova categoria professionale conseguita provvede l'Ufficio del Personale. L'inquadramento avrà decorrenza giuridica ed economica dal 1° del mese successivo alla data del provvedimento di nomina.

### Capo III - La selezione pubblica

#### Art. 45 - Assunzioni mediante pubblico concorso

1. Per le assunzioni del personale da inquadrare in profili professionali e categorie per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio

superiore a quello della scuola dell'obbligo si procede mediante pubblico concorso, salvo diversa disposizione di legge.

2. I concorsi pubblici si espletano per soli titoli o per esami o per titoli ed esami.

3. I bandi dei concorsi pubblici dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo non superiore al 50 % dei posti disponibili messi a concorso, nonché le altre riserve obbligatorie previste dalle legge. Le riserve predette non potranno essere superiori al 50% dei posti messi a concorso per ciascun profilo professionale.

4. Alla riserva dei posti per gli interni può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nel Comune nella medesima area funzionale, o cinque anni di servizio nel Comune in aree funzionali diverse;
- b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

5. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 12/91, nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di *quiz* bilanciati tesi ad accertare la professionalità del concorrente, predisposti da tecnici dell'Ente con qualifica direttiva con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. In questo caso la commissione esaminatrice assumerà i poteri di commissione di vigilanza.

6. I quiz a scelte multiple vengono predisposti in numero non inferiore a 300.

7. Detti quiz vengono pubblicizzati mediante affissione all'Albo pretorio e rimanendo in visione presso l'Ufficio di segreteria a disposizione dei candidati.

8. Subito prima della prova, di cui sarà dato avviso ai candidati almeno 20 giorni prima, verrà sorteggiato un blocco di 50 quiz uguale per tutti i concorrenti.

9. La prova selettiva a quiz si considera superata qualora il candidato abbia fornito risposta esatta ad almeno l'80 % dei quesiti formulati, nel tempo fissato dalla commissione.

10. I candidati interni aventi diritto a riserva sono esonerati dall'espletamento delle prove selettive di cui all'art. 4, comma 1, R. n. 12/1991.

#### Art. 46 - Fasi dei procedimenti concorsuali

1. In relazione alle procedure concorsuali di cui al presente capo, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione, ovvero effettuazione della valutazione dei titoli;
- e) formazione ed approvazione della graduatoria;
- f) nomina dei vincitori;
- g) chiamata in servizio;

h) periodo di prova.

#### Art. 47 - Il bando

1. Il bando è approvato con determina del Responsabile del Servizio Personale ed è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e, mediante avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.
2. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
3. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate nell'articolo 39;
  - b) il numero dei posti messi a concorso con la percentuale riservata al personale in servizio e/o a particolari categorie di cittadini;
  - c) la descrizione dei profili professionali, la categoria, ed eventualmente anche il settore a cui i posti afferiscono;
  - d) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente;
  - e) le procedure concorsuali che saranno seguite;
  - f) le materie oggetto delle prove eventualmente previste, incluse, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 165/2001, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua straniera prescelta nella domanda di ammissione;
  - g) i requisiti essenziali di valenza generale, nonché i titoli di studio e/o professionali richiesti per la partecipazione dall'esterno;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenze a parità di punteggio;
  - i) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
  - j) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti o delle dichiarazioni da allegare ed i motivi di esclusione;
  - k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso.
4. il Funzionario Responsabile, per motivi di pubblico interesse, può con motivato provvedimento prorogare il termine di scadenza del concorso, ovvero riaprirli ovvero modificare il bando stesso per intervenute modificazioni di norme di legge, qualora la Commissione esaminatrice non si sia ancora insediata.
5. Nel caso di modifica del bando, ove lo stesso sia stato già pubblicato, va disposta la riapertura dei termini per un periodo di tempo almeno pari a quello trascorso dalla data di pubblicazione del bando alla data di approvazione delle modifiche. Le domande già presentate restano valide e possono essere integrate entro la scadenza del nuovo termine di presentazione delle domande.
6. . Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale

#### Art. 48 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice, è indirizzata al Sindaco del Comune, ed è spedita soltanto tramite il servizio postale a mezzo raccomandata A.R. o consegnata *brevi manu* entro le ore 12.00 del giorno di scadenza, presso

l'Ufficio del Protocollo che ne rilascia ricevuta anche mediante apposizione del timbro d'ingresso su copia della domanda.

2. Sulla busta contenente la domanda di ammissione dovrà essere apposta specifica dicitura inerente il concorso.

3. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, o del timbro di entrata dell'ufficio protocollo ricevente la domanda. L'ente non assume responsabilità per lo smarrimento di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

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

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

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) l'Amministrazione pubblica da cui eventualmente dipende, con l'indicazione della data di assunzione e dell'attuale profilo e categoria ricoperti;
- j) di avere l'idoneità fisica al servizio continuativo e incondizionato cui il concorso si riferisce. Gli invalidi dovranno dichiarare di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> categoria della Tabella A) di cui al D.P.R. 834/1981. Si osserva quanto prescritto al precedente art. 39, lettera b).
- k) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- l) i titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili;
- m) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
- n) la lingua straniera prescelta (inglese, francese e tedesco);

6. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

7. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria comunale della tassa di concorso;
- b) il curriculum formativo e professionale, se richiesto;
- c) un elenco in duplice copia, in carta semplice, dei titoli prodotti;
- d) esclusivamente nel caso in cui la procedura concorsuale si svolga per soli titoli, dovranno altresì essere prodotti in originale od in copia resa conforme all'originale nelle forme di legge, il titolo di studio richiesto, gli eventuali titoli speciali che in rapporto al profilo professionale siano richiesti, ed ogni

eventuale titolo di studio, culturale, professionale e di servizio valutabile ai sensi del D.A. 3.02.1992.

8. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

9. La tassa di concorso non è rimborsabile.

#### Art. 49 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, ovvero da apposito Ufficio da istituirsi temporaneamente, che vi provvede dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità formale delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili l'Ufficio procedente invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di giorni 10 dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ente, pena l'esclusione. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del titolo non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

3. Non è ammessa l'integrazione dei titoli successivamente alla scadenza del termine di spedizione della domanda.

4. Comportano l'esclusione dal concorso e in ogni caso non possono essere regolarizzati:

- a) il mancato pagamento della tassa di concorso;
- b) l'omissione delle generalità, della data di nascita e del recapito;
- c) il mancato rispetto dei termini di spedizione della domanda.
- d) L'omessa o errata indicazione del concorso a cui si intende partecipare.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

6. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio Personale, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

7. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove. Gli esclusi possono, nel termine di 10 gg., dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso l'esclusione al Responsabile del Servizio Personale, il quale assume le relative decisioni in merito entro 10 gg. Dal ricevimento del reclamo.

8. Qualora la procedura concorsuale è per soli titoli si procederà secondo le disposizioni di legge vigenti al momento delle selezioni nella Regione Siciliana. La valutazione dei titoli avverrà nel rispetto dei criteri dettati dall'Assessorato Regionali degli Enti Locali con il decreto 3.02.1992 e successive modiche ed integrazioni.

## Art. 50 - Preselezione dei candidati

1. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 12/91, nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti viene espletata una prova preliminare a mezzo di *quiz* bilanciati tesi ad accertare la professionalità relativamente alle materie del concorso del concorrente, predisposti da tecnici dell'Amministrazione comunale con qualifica direttiva con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. In questo caso la commissione esaminatrice assumerà i poteri di commissione di vigilanza, e quindi rimane estranea all'elaborazione dei *quiz* e ad ogni giudizio di merito che li possa riguardare.
2. I *quiz* concernono le materie d'esame e devono essere predisposti in numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3.000. I *quiz* devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca; essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.
3. Detti *quiz* vengono pubblicizzati mediante affissione all'Albo pretorio e rimanendo in visione presso l'Ufficio di segreteria a disposizione dei candidati.
4. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione comunale o con l'Istituto incaricato della predisposizione 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 di presentarsi muniti di idoneo documento di identità. L'avviso di convocazione deve essere dato almeno quindici giorni liberi prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
5. Subito prima della prova verrà sorteggiato un blocco di 50 *quiz* uguale per tutti i candidati dei quali non meno di 5 per ciascuna materia inerente sia la prova scritta che quella pratica che quella orale. Si intendono sorteggiati i *quiz* contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di *quiz* prestabilito per ciascuna materia. Il sorteggio dei *quiz* e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
6. I *quiz* sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'Istituto o con il gruppo di esperti all'uopo costituito dall'Amministrazione.
7. La Commissione e i responsabili dell'Istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui *quiz* sorteggiati fino all'inizio della prova. A tal fine:
  - a) i fogli o quaderni contenenti i *quiz* sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato;
  - b) Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei *quiz* sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'Istituto o dai componenti il gruppo di esperti.
8. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati in un plico grande la busta chiusa con i *quiz* ed una busta piccola con un cartoncino bianco, dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato. 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*.
9. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti,



in modo da garantire l'anonimato delle risposte, date da ciascun candidato, fino alla loro verifica per la formazione della graduatoria.

10. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta alla fine della prova ed in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a venti, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

11. Sulla base delle risposte il responsabile dell'Istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della Commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

12. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai componenti della Commissione, è trasmessa, a cura del presidente della Commissione, all'Amministrazione, non appena sarà completata la correzione ai sensi del precedente comma.

13. Il responsabile del Servizio Personale, entro i successivi 5 giorni, determina l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

#### Art. 51 - Commissioni esaminatrici

1. Per l'assunzione mediante pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami, le commissioni giudicatrici sono composte dal Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, o suo delegato, con funzioni di Presidente e da quattro esperti nelle materie oggetto del concorso; ai sensi dell'art.57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165/2001, almeno un terzo dei posti di componenti della commissione, integrata secondo la disposizione del successivo comma 14, viene riservato alle donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il principio di cui all'art.35, comma 3, lett. e) del richiamato D.Lgs.n.165/2001. Le funzioni di segretario sono svolte dal Funzionario Responsabile del Servizio Personale. Per la copertura dei posti rientranti nella categoria B, la commissione giudicatrice è composta dal Presidente, da un esperto e dal Responsabile del Settore cui deve essere assegnato il lavoratore.

2. La corrispondenza fra le materie di esame per ciascun concorso e le qualificazioni professionali dei componenti viene determinata ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 08/01/92.

3. I componenti sono scelti mediante sorteggio pubblico, da effettuarsi a cura di questa Amministrazione, tra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, predisposti dall'Assessorato regionale agli EE.LL., secondo quanto stabilito per ogni singolo profilo professionale ai sensi dell'art.3 della L.R. n. 12/91.

4. Nessuno può far parte contemporaneamente di più di due commissioni di concorso.

5. Per il sorteggio si seguirà il procedimento previsto dagli artt. 6, 7 e 8 del d.p.r.s. del 22/04/92.

6. La seduta in cui si provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice è pubblica ed è resa nota mediante indicazione nello stesso bando di concorso della data, dell'ora e del luogo in cui avverrà tale sorteggio.

7. Provvederà al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, una commissione composta dal Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale ovvero del Direttore generale ove nominato, e dal responsabile dell'ufficio personale, quest'ultimo con funzioni di segretario.

8. Nel caso in cui le materie di esame, scritte ed orali, fossero più di cinque, si procederà ai necessari accorpamenti, attribuendo più materie ad uno stesso componente.

9. Effettuate le operazioni di estrazione a sorte, il Segretario Generale (o il Direttore Generale se nominato), comunicherà agli interessati l'avvenuto sorteggio con le avvertenze di cui alle lett. a), b), c) e d) dell'art. 9 del d.p.r.s. del 22/04/92.

10. Nella lettera di accettazione gli interessati dichiareranno, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c), d) dell'art. 9 e dell'ultimo comma dell'art. 8 del d.p.r.s. del 22/04/92.

11. Acquisite le accettazioni, la Giunta comunale delibererà la nomina della commissione giudicatrice, e contestualmente quella del segretario.

12. Con la deliberazione di nomina viene anche prevista la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti, ai quali spettano oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, un compenso pari a quello previsto per i componenti delle Commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo comma 3 dello stesso articolo.

13. Le nomine dovranno essere notificate dal Responsabile del Servizio interessato entro 8 giorni dalla data di esecutività della delibera, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento, che dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina.

14. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

15. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali provinciali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti ed affini di uno dei candidati al concorso.

16. La Commissione dovrà, prima di procedere ad ogni altro adempimento, verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione all'art. 3, commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. n. 12/91. A tal fine ciascun componente sottoscriverà apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 443/2000. Le dichiarazioni debitamente firmate dagli interessati, fanno parte integrante del verbale di seduta. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente o del Presidente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni, rispettivamente con il primo dei supplenti dello stesso, o con un Funzionario apicale dipendente dell'Ente, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione.

17. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

18. Le Commissioni giudicatrici, una volta insediate, possono validamente funzionare esclusivamente con l'intervento di tutti i componenti compreso il presidente, ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

19. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi della normativa vigente in materia. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

20. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

21. I componenti assenti che non consentono lo svolgimento di due sedute consecutive, decadono automaticamente dall'incarico.

22. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva, convocando il supplente dello stesso.

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

- a) accertamento della insussistenza di eventuali incompatibilità e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario mediante avviso con raccomandata A.R. o mediante notifica tramite messo comunale ad ogni singolo candidato.
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove scritte e/o pratiche;
- d) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio;
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

24. La Commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento.

25. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

26. Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte dagli uffici dell'Ente, anche attraverso l'istituzione di appositi gruppi di lavoro, coordinati dal Responsabile del Servizio Personale, con le modalità di cui al D.A. n. 12 del 3.2.1992<sup>27</sup> ovvero di cui al D.A. del 19.6.1996<sup>24</sup>, e loro successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 52 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) **prove scritte**: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b) **prove pratiche**: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante l'impiego di tecniche artigianali;
- c) **prove mediante quiz**: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano precedute da forme di preselezione anche a mezzo di aziende specializzate.

#### Art. 53 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. La Commissione, stabiliti luogo e data della prova scritta, pratica o orale, a cura del Presidente ne darà comunicazione agli interessati a mezzo lettera raccomandata A.R. o mediante notifica tramite messo comunale, almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa.

2. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova scritta dai singoli concorrenti. Ove la Commissione decida di non poter stabilire luogo e data della effettuazione delle prove successive, la data delle medesime viene comunicata ai concorrenti a mezzo lettera raccomandata A.R. o mediante notifica tramite messo comunale, non oltre 60 giorni dal termine della valutazione della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima.

3. In ciascun giorno di prova, immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone tre tracce, o tre prove pratiche, o tre diversi programmi di quesiti/test concernenti le materie oggetto della prova stessa e li chiude in buste di eguale colore e dimensione che vengono firmate sui lembi dai commissari e dal segretario.

4. Quindi la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova che, in caso di prova scritta non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto. Per lo svolgimento delle prove pratiche la durata sarà fissata dalla Commissione in rapporto alla natura e alla complessità della prova stessa. Per lo svolgimento delle prove mediante quiz, la durata sarà fissata dalla Commissione in rapporto al numero dei quesiti.

5. All'ora stabilita il Presidente o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità mediante idoneo documento di riconoscimento, a prendere posto in aula.

Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova. Dei temi, delle prove pratiche o dei programmi di test non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

6. Contestualmente alla dettatura del testo del tema, del questionario o dei quiz da svolgere, ai concorrenti viene comunicato il termine massimo per lo svolgimento della prova.

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

8. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali ove si svolgono gli esami.

9. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, che non può avvenire prima che sia trascorso metà del tempo assegnato, il candidato non può uscire dall'aula degli esami, tranne che per recarsi nei servizi che devono essere efficacemente vigilati.

10. Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi, che debitamente sigillati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario.

11. Nel caso in cui sia prevista più di una prova scritta, viene assegnato alle buste contenenti i diversi elaborati di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

13. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. I pieghi contenenti gli elaborati sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.

15. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati; provvede quindi ad aprire le singole buste contenenti gli elaborati ed appone su ciascuna busta grande, su ciascun foglio dell'elaborato nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno. Parimenti chiusa rimane, in questa fase, la eventuale busta contenente il secondo elaborato alla

quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno. Tale numero è riportato su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.

16. La Commissione, quindi, legge e valuta la prova, assegnando il punteggio in cinquantesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e cifre, con penna ad inchiostro indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato e sull'elenco di cui al precedente comma.

17. Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non ha ottenuto il punteggio di almeno 30/50. Analogamente la Commissione si comporterà in caso di eventuali ulteriori prove scritte.

18. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti che saranno numerate come sopra in progressione numerica.

19. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzioni dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero progressivo segnato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

20. Se la Commissione abbia acquisito certezza che qualche lavoro sia in tutto o in parte copiato, annulla la prova del concorrente al quale appartiene l'elaborato. Deve essere annullata la prova dei concorrenti, che, comunque, non abbiano conservato nell'elaborato l'anonimato o che abbiano aggiunto segni distintivi nell'elaborato ovvero nelle buste.

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

22. La prova pratica, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, è svolta in locali aperti al pubblico alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

23. La Commissione, tramite l'Amministrazione Comunale, mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

24. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di espletamento della prova pratica sarà stabilito per sorteggio.

25. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento dei presenti dai locali in cui si espleta la prova per il tempo necessario all'attribuzione del voto.

26. Al termine di ogni seduta di esame la Commissione forma l'elenco dei candidati che hanno espletato la prova pratica con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata e lo rende noto mediante affissione nella sede degli esami subito dopo l'espletamento degli stessi. La prova pratica si intende superata se il candidato avrà conseguito un punteggio di almeno 30/50.

27. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito dalla Commissione, in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la più ampia partecipazione; il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario all'attribuzione del voto.

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

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

30. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta destinata all'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame, che verranno trascritti in appositi fogli ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale. La Commissione dovrà predisporre almeno tanti fogli, contenenti i quesiti come sopra specificato, quanti sono i candidati da esaminare per ogni seduta, più due. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse, non siglate, di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute. Le buste saranno, quindi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la prova orale.

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

32. Al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione è affisso nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

#### Art. 54 - Valutazione delle prove di esame

1. La Commissione dispone di punti 50 per la valutazione di ciascuna prova scritta e/o pratica e/o mediante quiz e di punti 50 per la valutazione del colloquio.

2. Il superamento di ciascuna delle prove di esame scritte, pratiche o mediante quiz, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 30/50.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, pratica o mediante quiz una votazione di almeno 30/50.

4. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 35/50.

5. La votazione complessiva è determinata sommando alla votazione conseguita nel colloquio, la media aritmetica delle votazioni riportate nelle diverse prove scritte e/o pratiche e/o mediante quiz e il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

6. Le prove selettive e il colloquio non possono avere luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### Art. 55 - Titoli

1. La valutazione dei titoli è effettuata sulla scorta di quelli presentati. Qualora gli stessi non consentano una valutazione certa non saranno presi in considerazione.

2. La Commissione procederà alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove in cui si articola la selezione, tralasciando la valutazione dei candidati non presentatisi a sostenere la prova scritta. In ogni caso la Commissione dovrà motivare l'eventuale mancata valutazione dei titoli o di alcuno di essi.

3. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di n. 50 punti e gli stessi vengono attribuiti secondo quanto previsto nei successivi articoli.

## Art. 56 - Valutazione dei titoli con criteri predeterminati

1. Per la valutazione dei titoli con criteri predeterminati, la Commissione dispone di punti 50.
2. Il punteggio dei titoli è così suddiviso:
  - a) titoli di studio: punti 10
  - b) titoli di servizio: punti 30
  - c) curriculum formativo professionale: punti 5
  - d) titoli vari e culturali: punti 5.

## Art. 57 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue e dal successivo comma 2:

valutazione espressa in decimi	valutazione espressa in 60/mi	valutazione espressa con giudizio complessivo	laurea	Punti
da 6 a 6,49	Da 36 a 39	Sufficiente	da 66 a 70	0
da 6,50 a 7,49	Da 40 a 45	Buono	da 71 a 85	1
da 7,50 a 8,49	Da 46 a 54	Distinto	da 86 a 100	3
da 8,50 a 10	Da 55 a 60	Ottimo	da 101 a 110 e lode	5

2. Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione sono attribuiti punti 1, fino ad un massimo di punti 5.

## Art. 58 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 30 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio specifico, rispetto al posto a concorso, prestato presso Pubbliche Amministrazioni: punti 2 per ogni anno o frazione superiore a mesi 6. Non sono prese in considerazione frazioni pari od inferiori a mesi 6;
  - b) servizio non specifico, purchè nell'ambito della stessa categoria o posizione corrispondente, per ogni anno o frazione superiore a mesi 6: punti 1. Non sono prese in considerazione frazioni pari od inferiori a mesi 6;
2. I servizi in part-time saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.

## Art. 59 - Valutazione del curriculum professionale

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

## Art. 60 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. L'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici per esami e/o per titoli ed esami sarà valutata come segue:
  - a) a posti corrispondenti a quello messo a concorso: punti 2;



- b) a posti diversi da quelli messi a concorso: la Commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello messo a concorso.

#### Art. 61 - Formazione delle graduatorie

1. La Commissione giudicatrice, al termine dei propri lavori, formula la graduatoria di merito, con l'indicazione del punteggio conseguito dai singoli candidati, osservando le preferenze e le precedenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
  2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro; la precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
  3. La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.
  4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi vengono trasmessi, unitamente agli altri atti concorsuali, entro 3 giorni dalla sua formulazione, all'Ufficio Personale.
  5. La graduatoria, a cura del Responsabile del Servizio Personale, sarà immediatamente affissa all'Albo pretorio per 15 giorni.
  6. Detta operazione verrà pubblicizzata mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana valendo come notifica agli interessati.
  7. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni.
  8. La Giunta comunale, entro 20 giorni dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio, approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.
  9. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità procede come segue:
    - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, la Giunta comunale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
    - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, la Giunta comunale invia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni impartite, si provveda alla eliminazione dei vizi o delle irregolarità rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
- Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi o se riunita non intenda accogliere le indicazioni della Giunta Comunale, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

10. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa. I posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

11. Per la formazione della graduatoria dei concorsi per soli titoli si procederà secondo le disposizioni di legge vigenti al momento delle selezioni.

#### Art. 62 - Chiamata in servizio

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della graduatoria generale di merito, o della presa d'atto dell'elenco degli idonei, il Responsabile del Servizio Personale invita i candidati utilmente collocati a far pervenire, nel termine massimo di giorni 30 dalla ricezione della richiesta, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente:

- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- b) certificato di cittadinanza, rilasciato dal Sindaco di residenza;
- c) certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- f) certificato di stato di famiglia;
- g) documento relativo agli obblighi militari;
- h) documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio, i titoli di precedenza o preferenza di legge, non eventualmente già presentati;
- i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n° 165/2001, o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n° 662/1996 e successive modificazioni.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data dell'apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

3. Verificata la correttezza dei documenti prodotti il Segretario Comunale, o il Direttore Generale ove nominato, previa verifica della sussistenza dei mezzi di finanziamento della spesa conseguente attraverso acquisizione di apposita attestazione del servizio finanziario, procede con propria determinazione alla nomina dei vincitori.

4. I vincitori dovranno assumere servizio entro trenta giorni dalla ricezione della nomina stessa.

5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il

contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

6. La stipula del contratto individuale di lavoro è di competenza del Responsabile del Servizio Personale.

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

#### Art. 63 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla ex-quarta (categoria B1) ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

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

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

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

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'Amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

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

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 14bis del CCNL del 06/07/1995, come sostituito dall'art. 20 del Contratto integrativo del 14/09/2000 e s.m.i..

#### Art. 64 - Decadenza

1. L'idoneo che senza giustificato motivo, non trasmette la documentazione richiesta entro il termine di scadenza fissato è dichiarato decaduto.

2. Il vincitore che senza giustificato motivo non assume servizio nel termine stabilito nel provvedimento di nomina, decade dalla nomina stessa.

3. Il Segretario Comunale, o il Direttore Generale ove nominato, per comprovate ragioni, può prorogare il termine di assunzione in servizio per un periodo non superiore ad ulteriori trenta giorni. Nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, ovvero per ragioni di espletamento del servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

4. Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante dichiarazioni e/o presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

5. Il provvedimento di decadenza è adottato dal Direttore Generale o, qualora non nominato, dal Segretario Comunale.

#### Art. 65 - Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione potrà procedere alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

#### Capo IV - Tipologie contrattuali

##### Art. 66 - Contratti a tempo determinato.

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5 della Legge 8/6/1990, n. 142, i posti di responsabile di settore possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con determinazione motivata, di diritto privato.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i posti di responsabile di settore, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della legge 8/6/1990, n. 142 e successive modificazioni. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3. La determinazione con la quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 5.

4. Nei casi di cui ai commi precedenti, non trattandosi di contratto d'opera, non si applica il Regolamento dei Contratti, in ordine alla procedura di scelta del contraente.

5. Il numero degli incarichi conferiti ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 5% della dotazione organica.

##### Art. 67 - Contenuti del contratto a tempo determinato

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali. Per il trattamento economico si applica il precedente art. 11, comma 3.

2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia sotto il profilo retributivo.
3. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato e i termini di durata dell'incarico.

#### Art. 68 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.

1. Per il conferimento degli incarichi di direzione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di ruolo.
2. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 29/1993. Gli incarichi pertanto possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dal settore della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Nel caso in cui gli incarichi previsti al comma precedente vengano conferiti a dipendenti di questo Ente presso altre Amministrazioni, tali dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
4. Per il conferimento degli incarichi di alta specializzazione sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla qualifica da ricoprire.

#### Art. 69 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi.

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco, senza obbligo di esperire alcuna procedura concorrenziale o concorsuale. Tale individuazione può essere effettuata *ad personam*, sulla base di un rapporto fiduciario, tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e delle specifiche competenze professionali. In alternativa il conferimento dell'incarico può avvenire a seguito della procedura descritta nei commi seguenti.
2. Il conferimento dell'incarico, con esclusione del caso previsto al comma 1, avviene attraverso la procedura di seguito descritta:
  - a) pubblicazione di un bando con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
  - b) verifica (preselezione formale) dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;

- c) scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi.
5. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nella deliberazione.
6. La procedura di selezione è curata dall'Ufficio Personale con criteri di efficienza e può essere in alternativa affidata a strutture specializzate esterne.

#### Art. 70 - Collaborazioni esterne

1. E' consentito il ricorso a collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. In tali ipotesi, tra l'Ente ed il soggetto individuato, deve stipularsi apposita convenzione nella quale verranno indicati:
- a) Obiettivo da conseguirsi;
  - b) Durata della collaborazione;
  - c) Corrispettivo;
  - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) Possibilità di utilizzo di risorse umane e/o strumentali dell'Ente da parte del Collaboratore;
  - f) Rapporti con i dirigenti e gli Organi politici dell'Ente.
3. La nomina del Collaboratore è di competenza del Sindaco. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal proprio curriculum.

#### Art. 71 - Conferimento di incarichi extra-ufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
- d) inesistenza di analoga funzione interna;
  - e) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - f) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - g) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - h) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 72 - Autorizzazioni ad assumere incarichi esterni

1. In deroga a quanto stabilito al successivo Capo VI, il Sindaco, sentito il Responsabile del settore competente e, per questi, il Segretario comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali-lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso

società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata. Prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni, per la durata di un anno, rinnovabili con apposito provvedimento;
- l'incarico deve avere durata massima annuale ovvero comportare un impegno massimo di 300 ore annuali e comunque un impegno giornaliero mediamente non superiore alle tre ore/giorno, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente;
- l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.
- deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
- l'incarico non può essere svolto all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
- possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel numero limite massimo di tre per anno, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

4. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 53 del d.lgs. 165/2001.

5. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

6. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

## Capo V - Flessibilità

### Art. 73 - Forme attuative della flessibilità

1. Il Comune, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962 n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984

n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994 n. 299 convertito con modificazioni dalla legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997 n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina, può avvalersi delle seguenti forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'accordo integrativo del 14 settembre 2000:

**A) contratti a tempo determinato;**

1) Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:

a) esigenze non differibili di servizio;

b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;

c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;

d) sostituzioni temporanee di personale;

e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.

2) In riferimento a quanto previsto al precedente comma 1) del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

3) In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:

- straordinari, per attività di cui al comma 1), lettere a) del presente articolo;

- stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;

- personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo;

- supplenti, per attività di cui al comma 1, lettere d) ed e) del presente articolo.

4) Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:

a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui al presente Regolamento;

b) a mezzo delle modalità previste per l'assunzione previste dal presente Regolamento;

c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

5) Per quanto riguarda la tipologia "stagionali", i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, devono far pervenire al Comune, nel termine perentorio



di tre mesi dalla cessazione del precedente rapporto a tempo determinato, istanza al fine di ottenere l'eventuale riassunzione nella stagione successiva. Qualora l'Ente assuma, nella stagione successiva, un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, a parità di condizioni, hanno la precedenza coloro che dispongono di una maggiore anzianità di servizio.

6) I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

7) Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi oltre che degli stessi strumenti utilizzabili per l'assunzione a tempo indeterminato, delle procedure selettive autonomamente regolamentate, oppure, per i posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo, avviando al lavoro gli iscritti nelle liste di collocamento.

8) Le procedure selettive finalizzate alla formazione delle graduatorie di merito per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato sono le stesse previste dal regolamento per i concorsi per le procedure di progressione verticale.

### **B) contratti di formazione e lavoro.**

1) Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 comma 2 della l. n. 449/1997, nei limiti e nelle ipotesi previste dall'art. 7 del CCNL del 14.09.2000 l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo quanto previsto dallo stesso CCNL successive modifiche ed integrazioni.

2) I contratti di formazione e lavoro trovano le proprie fonti normative nei seguenti provvedimenti legislativi: art. 3 decreto legge 726/1984 convertito con modificazioni in legge n. 863/1984, art. 8 legge 407/1990, art. 5 legge 344/1991, art. 16 decreto legge 299/1994, convertito con modificazioni in legge 451/1994, legge 196/1997 nonché nell'accordo relativo al CCNL di comparto del 14 settembre 2000, art. 3; per effetto del contratto di formazione e lavoro, si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa all'attività lavorativa e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

3) Ai sensi della legge n. 451/1994, le tipologie di contratto di formazione e lavoro sono:

- a) quello mirato all'acquisizione di professionalità elevate, con obbligo di effettuare almeno 130 ore complessive di formazione;
- b) quello mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, con obbligo di effettuare almeno 20 ore di formazione di base relativa al rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale e antinfortunistica.

4) Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta a rilasciare al lavoratore un attestato dell'esperienza svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore all'Ufficio del Lavoro; copia di tale attestazione è rilasciata al lavoratore.

5) Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano le disposizioni che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato con le eccezioni di cui all'art. 3, comma 12, del CCNL del 14 settembre 2000.

### **C) altri rapporti formativi (tirocini formativi e stages)**

1) Sono disciplinati dalla legge n. 263/1993, dall'articolo 18 della legge n. 196/1997 e dal decreto n. 142/1998.

2) Essi attuano un inserimento temporaneo nel Comune, che ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico.

3) Il rapporto tra promotore dello *stage* e amministrazione comunale dovrà trovare idonea disciplina nell'ambito di una convenzione stipulata tra essi.

4) Le modalità di utilizzo del tirocinante dovranno essere individuate nell'ambito di un idoneo progetto di orientamento e formazione, da allegarsi alla convenzione disciplinante i rapporti tra promotore e utilizzatore.

5) Il progetto dovrà indicare:

- a. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
- b. nominativo del tutore incaricato dal soggetto promotore e responsabile aziendale;
- c. estremi identificativi delle polizze assicuratrici stipulate;
- d. durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
- e. settore di inserimento.

6) Al termine del tirocinio, viene rilasciato un attestato di frequenza, che ha valore come credito formativo. Non sussiste l'obbligo di retribuzione.

7) Sulla scorta di un apposito progetto di orientamento e formazione, gli Enti promotori (Agenzie per l'impiego, Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione, Cooperative sociali, Servizi di inserimento lavorativo per disabili, e altri) stipulano convenzione con il Comune per la costituzione di *stages*, che hanno durata non superiore a 12 mesi.

#### **D) contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (c.d. lavoro interinale)**

1) Ai sensi dell'art. 36, del Decreto legislativo n. 165/2001, e sulla base di quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000 per la disciplina del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, il Comune può stipulare con società iscritte in apposito albo (a seguito di autorizzazione, previo accertamento dei requisiti di cui all'articolo 2 della legge 196/1997) contratti di prestazioni di lavoro temporaneo, che si configura come prestazione di servizi. Per la stipula del contratto, quindi, saranno applicate le normali procedure e i regolamenti vigenti (licitazione privata, appalto concorso o, ricorrendo i presupposti di urgenza o eccezionalità, trattativa privata).

2) Il ricorso al lavoro interinale deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

3) I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo contemporaneamente impiegati presso l'amministrazione comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso la stessa amministrazione, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4) Nei confronti dell'amministrazione comunale non sono applicabili le previsioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi previsti dalla legge 196/1997.

5) Sarà possibile ricorrere al lavoro interinale nei casi individuati in linea generale dalla normativa di riferimento richiamata al primo comma del presente articolo e in quelli presi in considerazione dall'accordo del 23 maggio 2000 appreso analiticamente riportati:

1. sostituzione di personale assente per maternità, paternità e servizio militare;
2. attività stagionale;
3. esigenze straordinarie quando non sia possibile farvi fronte con personale in servizio;

4. utilizzo temporaneo di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, al fine di sperimentarne la necessità;

5. temporanea copertura di posti vacanti, nel periodo massimo di sei mesi o, nel caso in cui sia stata bandita la procedura selettiva per la copertura degli stessi, fino all'assunzione dei vincitori;

6. fabbisogni particolari connessi a modifiche dei sistemi informativi o all'inserimento di nuove procedure informatiche o di sistemi di contabilità;

7. specifiche esigenze nel campo della prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

6) Tale tipo di contratto è vietato per i profili di esiguo contenuto professionale.

7)A norma di quanto disposto dall'articolo 7 del contratto collettivo nazionale quadro del 23 maggio 2000, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'amministrazione fornisce informazioni all'ARAN, sull'andamento a consuntivo, nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo stipulati.

8)Per quanto non previsto dalla presente disposizione e/o differentemente regolato dall'Accordo del 14 settembre 2000, deve darsi prevalenza alle disposizioni di tale CCNL, successive modifiche ed integrazioni.

### **E)forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro).**

1)Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie che consentono il collegamento. Esso rappresenta solo una modificazione organizzativa del rapporto di lavoro.

2)Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 191/1998, il Comune può avvalersi di forme di lavoro a distanza, al fine di:

a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;

b. realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

3)L'Amministrazione comunale, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro potrà disporre l'installazione al di fuori delle sedi dell'ente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, di:

a. apparecchiature informatiche;

b. collegamenti telefonici;

c. collegamenti telematici.

d. autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.

3)Per la disciplina sperimentale del telelavoro si rinvia alle disposizioni di cui al Citato Accordo di comparto del 14 settembre 2000, art. 1.

2.In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune non può comportare la costituzione di rapporti a tempo indeterminato con lo stesso Comune, salva ogni responsabilità o sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro resa in violazione di norme imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

## Art. 74 - Norme di rinvio

1. Le disposizioni contenute nelle code contrattuali afferenti il CCNL, comparto Regioni ed EE.LL., 1998/2001, relative alle materie di cui al presente capo, si

intendono integralmente richiamate per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento.

## Capo VI - Disciplina del Part-Time e delle incompatibilità

### Art. 75 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del d.p.c.m. 117/1989, dell'art.15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali, dell'art. 1, commi 56 e ss. della L.662/1996, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con L. 140/1997, nonché dalla legge 127/1997.

### Art. 76 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 del Contratto integrativo del 14/09/2000.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie professionali, salvo quanto prescritto al comma 4 del successivo articolo 77.

- Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dell'accordo integrativo del 14/09/2000 e s.m.i..

### Art. 77 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, salvo quanto disposto al successivo comma 4. 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 o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento.

2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista 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 l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del settore di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

3. Sempre a cura del responsabile del settore di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Ai sensi e per gli effetti del comma 27, art. 39, della L. 449 del 1997, la trasformazione dei posti a tempo parziale non è consentita ove gli stessi si riferiscono a profili che comportino l'esercizio di funzioni, ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture di massima dimensione dell'Ente oppure l'obbligo del conto giudiziale.

#### Art. 78 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

#### Art. 79 - Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap di grado non inferiore al 70 %;
- dipendenti che assistono propri familiari in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti o affetti da gravi patologie;
- dipendenti con figli minori , in relazione al loro numero;

2. I titoli di precedenza dovranno essere comprovati con idonea documentazione. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione .

#### Art. 80 - Regime delle incompatibilità

1. Con la qualifica di dipendente comunale è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro, salvo le eccezioni previste nel presente regolamento.

2. 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 dal presente regolamento.

#### Art. 81 - Esclusioni e limitazioni

1. 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.

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

3. 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. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

### Art. 82 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e **necessitano di previa autorizzazione** tutte le attività, anche a titolo oneroso, purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del settore, e per questi il Segretario comunale, 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 speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento .

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico , deve essere riferito:

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Al Segretario Comunale si applicano le regole di cui al di cui al d.p.r. 465/97 e del relativo CCNL.

### Art. 83 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, viene autorizzato oppure negato l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dal d.lgs. n. 165/2001.

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 responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato, o il Segretario per il Responsabile del Settore, redige l'attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni al Sindaco corredata dalla proposta del provvedimento da adottare.

4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di settore, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di settore, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario comunale.

5. La competenza è attribuita la Responsabile del Settore competente del Servizio Personale.

## Capo VII - Cessazione del rapporto di lavoro

### Art. 84 - Cause di cessazione

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato oltre che nei casi già disciplinati dal presente regolamento e dagli articoli 21, 22 e 25 del CCNL 6-7-1995 e successive modifiche ed integrazioni, ha luogo:

- a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Ente;
- b) per dimissioni del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

### Art. 85 - Termini di preavviso

1. Per i termini di preavviso si applicano le disposizioni di cui all'art. 39 del CCNL 6-7-95, come integrato dal CCNL 13-05-1996 ed ogni altra successiva norma di legge o contrattuale modificativa o sostitutiva della stessa.

### Art. 86 - Collocamento a riposo

1. Per quanto attiene il collocamento a riposo, sia per anzianità che per vecchiaia, si applicheranno le norme previste per i dipendenti dell'Amministrazione statale al momento vigenti, in quanto applicabili.

2. Il limite di età per il quale si provvederà al collocamento a riposo d'ufficio è quello previsto dalle norme statali al momento vigenti, in quanto applicabili.

## Titolo III - Disposizioni varie

### Art. 87 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale/Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:

- a) l'intestazione del Comune — il servizio proponente — la struttura organizzativa emanante;
- b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento al Settore;
- c) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;
- d) la data e l'oggetto;
- e) le premesse di fatto e di diritto;
- f) la parte motivata;
- g) il dispositivo;
- h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
- i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).

3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Settore e/o del Servizio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.

4. Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale che valuta gli interventi da adottare.

5. Ogni Responsabile di Settore deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

6. Qualora la Determinazione, comportante impegno di spesa, sia di competenza di un Funzionario diverso da quello cui è stato attribuito il pertinente capitolo di spesa o del Segretario Generale/Direttore Generale, il provvedimento viene adottato di concerto con il Funzionario individuato con il P.E.G.; il concerto concerne il solo impegno di spesa.

#### Art. 88 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, della Giunta Comunale o del Consiglio comunale comportanti l'assunzione o la prenotazione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari.

2. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si sostanzia nel parere di regolarità contabile e nell'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

#### Art. 89 - Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative R.C. e patrocinio legale, a proprio carico, in favore dei Responsabili di Settore, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

2. Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nella assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.

3. Il Comune può, altresì, stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave.

4. La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

5. La stipula di polizze assicurative di cui al precedente comma 3 può essere estesa a quei dipendenti che ricoprono funzioni di responsabile di procedimento.

6. Le polizze predette sono estese al Direttore generale e al Segretario Generale.

7. Per il patrocinio legale trovano applicazione, invece, le norme del contratto collettivo integrativo di lavoro del 14/09/2000 e s.m.i..



## Art. 90 - Procedimenti disciplinari e Ufficio competente

1. Si applica l'apposito regolamento comunale.

## Art. 91 - Orario di servizio e di lavoro

1. I Responsabili di Settore, nel rispetto delle direttive emanate dal Sindaco sulla scorta dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera m) del CCNL 01.04.1999, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. Il Sindaco determina l'orario di apertura degli Uffici al pubblico, sentiti i Responsabili dei Settori.

## Art. 92 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile di Settore la concessione delle ferie nel rispetto di apposita pianificazione, sentito il Capo Sezione, nonché la concessione di permessi retribuiti e di permessi brevi e l'autorizzazione per le missioni. La partecipazione a seminari, convegni e corsi di aggiornamento è disposta dal Direttore Generale, se nominato, o dal segretario Generale su proposta del Responsabile del Settore o d'intesa con lo stesso.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Direttore generale/Segretario Generale o, in sua assenza, il Responsabile di Settore competente del Servizio Personale.

## Art. 93 - Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta, può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un quadriennio.
2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 comportano la perdita dell'intera retribuzione e non sono utili ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio, della carriera, e dell'aumento economico. I medesimi periodi sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art.1 comma 4, lett. a) della Legge 395/95.
3. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non si cumulano con le assenze per malattia.
4. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.

## Art. 94 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al CCNL e al CCDI, nonché ad eventuali e successive modifiche ed integrazioni anche ad opera della contrattazione in sede regionale, ex L.R. 15/05/2000 n.10.

## Art. 95 - Norma transitoria

1. . Al fine di dare applicazione al principio dell'equivalenza delle mansioni all'interno della categoria, e quindi della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, ed al comma 4 dell'art. 34 della L.R. 15.05.2000, n. 10, gli attuali profili professionali vengono ridotti, tramite accorpamento, secondo le indicazioni contenute nelle tabelle riportate per ciascuna categoria nell'allegato "B".
2. Nei contratti individuali di lavoro da stipulare ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.7.1995 e dell'art. 12 del C.C.N.L. 31.3.1999 - Ordinamento, devono essere specificati i nuovi profili professionali rivestiti, secondo le indicazioni contenute nelle tabelle riportate per ciascuna categoria nell'allegato "B".
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del C.C.N.L. 31.3.1999 - Ordinamento, sono esigibili, in caso di effettive e motivate esigenze del servizio, oltre le mansioni pertinenti il profilo professionale rivestito, tutte quelle professionalmente equivalenti, secondo le indicazioni contenute nelle tabelle riportate per ciascuna categoria nell'allegato "B".
4. Nelle more dell'operatività del Nucleo di valutazione alla valutazione del personale si provvede sulla scorta della metodologia di valutazione stabilita dal presente regolamento e dal CCDI.

## Art. 96 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme di legge, regolamentari e contrattuali che regolano la materia, in particolare quella della legge n. 241/1990, recepita dalla L.R. n. 10/1991, il regolamento sui procedimenti amministrativi.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi quindici giorni dalla data di sua pubblicazione all'Albo pretorio.

## Allegato “A” - Articolazione struttura e attribuzioni

<b>1° SETTORE: AFFARI GENERALI</b>		
SEZIONI	UFFICI	ATTRIBUZIONI
1^ SEGRETERIA E CONTENZIOSO	Segreteria/ Affari generali/	Affari generali – Affari del Consiglio e della Giunta – Funzioni Municipali e Cerimoniale – Deliberazioni – Gabinetto del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio Comunale – Ufficio del Difensore civico – Servizio di segreteria consistente nella traduzione operativa delle scelte dell’organo politico (Consiglio – Giunta – Sindaco) e nel raccordo tra l’organo stesso e la struttura comunale (Settori – Servizi – Uffici) – Rapporti con l’Organo di Controllo – Registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle ordinanze sindacali – Statuto – Regolamenti comunali specifici – Programmazione e ricerca – Albo Pretorio – Servizio telefonico e postale – Stampa e propaganda — Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti – Raccolta leggi, regolamenti comunali e ordinanze sindacali – Raccolta delle determinazioni del Sindaco, del Direttore Generale (se nominato) e dei Responsabili di Settore – Predisposizione regolamenti di competenza – Sostituzione del Segretario comunale nei casi ammessi dalla legge – Servizio notifiche – Uscieri – Centralino - Gare di competenza del servizio.
	Contratti/ Contenzioso	Stipula contratti del Comune — Gare di competenza del servizio -- Contenzioso e patrocinio legale
	Protocollo Archivio Corrente Archivio Storico	Protocollo, spedizione e copia – Archivio corrente – Copia e collazione - Catalogazione di atti e documenti
2^ SPORT TURISMO E SPETTACOLO	Sport – Turismo e Spettacolo	Disbrigo affari inerenti le attività di Sport, Turismo, Spettacolo e ricreative in generale, con predisposizione di tutti gli atti per la realizzazione delle relative iniziative - Gare di competenza del servizio.

## 2° SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI E SVILUPPO ECONOMICO

SEZIONI	UFFICI	ATTRIBUZIONI
1^ ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA ELETTORALE	Anagrafe SISTAN	Anagrafe ed atti connessi – AIRE – Anagrafe pensionati – Documenti di riconoscimento e passaporti – Libretto di lavoro Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti Censimenti – Onomastica, toponomastica e numerazione civica - Stradario – Statistiche – Gare e Regolamenti di competenza del servizio
	Stato civile - Leva	Stato civile ed atti connessi — Giudici popolari – Certificazioni anagrafiche di stato civile - Leva militare e scolastica e relative liste e certificazioni. Gare e Regolamenti di competenza del servizio
	Elettoriale/G iudici popolari	Certificazioni elettorali – Schedari e liste elettorali e relative revisioni – Consultazioni elettorali e referendarie -- Gare e Regolamenti di competenza del servizio
2^ SVILUPPO ECONOMICO	URP	Rappresentanze e pubbliche relazioni Gare e Regolamenti di competenza del servizio
	Commercio e attività produttive	Agricoltura - Commercio fisso, ambulante, esercizi pubblici – Orario dei negozi, impianti di distribuzione carburanti, orari e concessioni - nuovi esercizi alberghieri e cinematografici - Artigianato – Fiere e mercati – Piani commerciali e loro gestione - Licenze ed autorizzazioni commerciali – Interventi e programmazione per lo sviluppo turistico ed economico – igiene e sanità - Trasporto pubblico - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

### 3° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE

SEZIONI	UFFICI	ATTRIBUZIONI
1^ CONTABILITA' BILANCIO	Bilancio Programmazione Controllo	Bilancio e relativa gestione e certificazione – Conto consuntivo – Tesoreria comunale — Erario – IVA – Reversali d'incasso e mandati – Anticipazioni – Gestione fondi assegnati al Comune – Gestione retributiva ed assicurativa personale cantieri di lavoro, L.S.U. ed L.P.U. – Rendiconti contabili - - Attività di supporto all'organo di revisione - Pareri ed attestazioni contabili - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Economato Provveditorato	Economato - Inventari – Provviste – Pulizia locali – telefoni – Energia elettrica – Piccola cassa – Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici – Manutenzioni ordinari di stabili, impianti ed attrezzature comunali – Gare e Regolamenti di competenza del servizio -
	CED	Centro elaborazione dati
2^ PERSONALE	Personale (Emolumenti e contribuzione)	Emolumenti al personale e relativi contributi – Rapporti con gli istituti assicurativi e di previdenza – Gestione giuridica del personale – Gestione giuridica, retributiva ed assicurativa del personale cantieri di lavoro – LSU, LPU - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
3^ ENTRATE E TRIBUTI	Entrate tariffarie	Canone acquedotto, fognatura e depurazione – TOSAP – Pubblicità e Pubbliche affissioni (se a gestione diretta)- Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Tributi e Finanze	I.C.I. – TARSU e relativi ruoli - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

<b>4° SETTORE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</b>			
Sezioni	Uffici	Servizi esterni	Attribuzioni
Affari sociali	Servizi alla persona		<p>Servizi a domanda individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistenza economica, contributi economici</li> <li>▪ Buoni libro scuole dell'obbligo e superiore</li> <li>▪ Rette di ricovero per minori anziani e disabili</li> <li>▪ Trasporto anziani</li> <li>▪ Soggiorni climatici</li> <li>▪ Trasporto alunni</li> <li>▪ Gare e Regolamenti di competenza del servizio</li> </ul>
	Servizio sociale		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area materno-infantile: Adozioni affidamenti e ricoveri, rapporti con l'autorità giudiziaria, sostegno della maternità</li> <li>▪ Area H: Funzioni ex L.R. n. 68/81 SMI</li> <li>▪ Area anziani: SAD Ricoveri</li> <li>▪ Area età adulta: tossicodipendenze, servizi per donne maltrattate, immigrazione</li> <li>▪ Aggregazione giovanile</li> <li>▪ Funzioni ex L.R. n. 22/86 SMI</li> <li>▪ CPTe</li> <li>▪ Gare e Regolamenti di competenza del servizio</li> </ul>
Pubblica istruzione e cultura	Scuola	Asilo Nido Scuola materna comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diritto allo studio</li> <li>▪ Assistenza scolastica</li> <li>▪ Integrazione scolastica</li> <li>▪ Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica</li> <li>▪ Orientamento scolastico</li> <li>▪ Funzioni ex L.R. n. 6/2000</li> <li>▪ Asilo Nido Scuola materna comunale</li> <li>▪ Gare e Regolamenti di competenza del servizio</li> </ul>
	Cultura	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di promozione culturale</li> <li>▪ Scambi culturali</li> <li>▪ Gare e Regolamenti di competenza del servizio</li> </ul>

<b>5° SETTORE: LL.PP. e MANUTENZIONE</b>		
SEZIONI	UFFICI	ATTRIBUZIONI
1^ Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Progettazione, direzione, contabilità e misure LL.PP. – Sorveglianza LL.PP. e relativi atti contabili – Pareri tecnici e verifica progetti LL.PP. – Progettazione e gestione cantieri di lavoro – Impianti sportivi e loro gestione – Gare di appalto – Cottimi - Lavori in economia - Piano Triennale delle Opere Pubbliche – Mutui Cassa DD.PP. - Gare e Regolamenti di competenza del servizio
	Espropriazioni	Procedure espropriative –
2^ Manutenzione	Manutenzione	Preventivi – Servizio acquedotto, fognature, rete idrica e pubblica illuminazione – Perizie – Pareri di congruità – Piano viario urbano e relativa segnaletica in collaborazione con il Servizio di Polizia Urbana – Impianti tecnologici (elettrici, meccanici, termici, ecc.) – Manutenzione straordinaria di immobili – Autoparco e manutenzione automezzi – Verde pubblico, parchi e giardini - alienazione di beni comunali - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

<b>6° SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		
SEZIONI	UFFICI	ATTRIBUZIONI
1^ Urbanistica ed Edilizia	Urbanistica ed edilizia Sportello Unico	Progettazione strumenti urbanistici e relativa gestione e certificazione – Edilizia pubblica e privata – Concessioni ed autorizzazioni edilizie – Commissione edilizia – Certificazioni urbanistiche, di abitabilità e agibilità – Concessione di aree - Edilizia cimiteriale – Vigilanza, controllo e repressione abusivismo edilizio – Sanatoria Edilizia - Protezione Civile – Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il Servizio demografico. - Gare e Regolamenti di competenza del servizio. - Sportello Unico per le attività produttive.
2^ AMBIENTE	Igiene del suolo e tutela ambientale	Servizio raccolta e trasporto rifiuti – Pubblica discarica e smaltimento rifiuti – Impianti depurazione e loro gestione – Mattatoio e sua gestione – Autorizzazioni allo scarico - Industrie insalubri – Disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni – Tutela sanitaria luoghi di lavoro – Controllo inquinamento – Rimboschimento – Cimitero e sua gestione - Gare e Regolamenti di competenza del servizio

<b>7° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE</b>		
1^ POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	Vigilanza urbana, rurale, stradale, commerciale, igienico-sanitaria ed edilizia – Piano di viabilità, traffico e relativa segnaletica in collaborazione con il Settore tecnico – Controllo e vigilanza sui servizi comunali - Controllo attinenti attività agricole, industriali, artigianali e commerciali – Controlli e vigilanza sugli esercizi pubblici, mestieri girovaghi, ambulanti, fiere e mercati - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Pubblica sicurezza - Rapporti informativi richiesti anche da Uffici esterni – Servizio notificazione – Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa e PP.SS. - Stato utenti pesi e misure. - Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

**I compiti sopra elencati, ove occorre, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Settore, all'interno dello stesso Settore, per Sezioni ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.**

**Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni sopra elencate sono di competenza del Settore che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione verrà devoluta al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Generale.**



## Allegato "B" - Dotazione organica

complessiva indicante le categorie professionali, i profili professionali, il numero dei posti, le mansioni attribuite ed esigibili ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 3 del CCNL 31.03.1999.

<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Capo Settore amministrativo 8^ q.f.	Funzionario amministrativo Capo Settore	D.3	3	Area dei Servizi Generali, Socio cult. e Demografici	
Ragioniere Capo Settore 8^ q.f.	Funzionario contabile Capo Settore	D.3	1	Area Finanziaria e contabile	Funzionario amministrativo
Capo Settore Tecnico 8^ q.f.	Funzionario tecnico Capo Settore	D.3	2	Area tecnico Ambientale	Funzionario amministrativo
Comandante VV.UU. 8^ q.f.	Funzionario Comandante di P.M.	D.3	1	Area della Vigilanza	Funzionario amministrativo

### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea con eventuale specializzazione o abilitazione post lauream) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

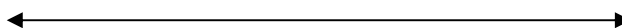
Le attività svolte hanno contenuto amministrativo - tecnico - contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività di competenza.

Dirige e coordina l'attività di altro personale inquadrato in pari od inferiore categoria.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Capo Sezione 7^ q.f.	Istruttore Direttivo Amministrativo	D.1	6	Area amministrativa	
Bibliotecario	Bibliotecario	D.1	1	Area Amministrativa Socio culturale	Istruttore direttivo amministrativo

### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

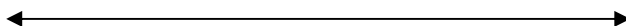
Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione dell'attività amministrativa dell'ente.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Ragioniere Capo Sezione 7 <sup>^</sup> q.f.	Istruttore Direttivo Contabile	D.1	3	Area finanziaria e contabile	Istruttore Direttivo amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e tecnico-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria e procedimentale sia in campo amministrativo che tecnico-contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Tecnico Comunale Capo Sezione 7 <sup>^</sup> q.f.	Istruttore Direttivo Tecnico	D.1	5	Area tecnica	Istruttore Direttivo amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

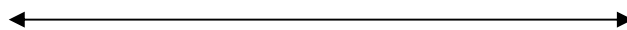
Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico-amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi tecnico-amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo tecnico-amministrativo, predispone e redige atti; provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi nei cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Vice Comandante VV.UU. 7 <sup>^</sup> q.f.	Vice Comandante P.M.	D.1	1	AREA DELLA VIGILANZA	Istruttore Direttivo amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. E' richiesto il possesso delle patenti di guida categoria "A" e "B".

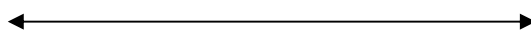
Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in pari od inferiore categoria.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Assistente Sociale 7 <sup>^</sup> q.f.	Assistente Sociale	D.1	2	Area amministrativa Socio-assistenziale	Istruttore direttivo Amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. E' richiesta l'iscrizione al corrispondente Albo professionale.

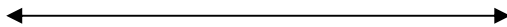
Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Assistente Amministrativo, Segretario economo 6 <sup>^</sup> q.f.	Istruttore Amministrativo	C.1	24	Area amministrativa	
Assistente Servizi Assistenza Scolastica 6 <sup>^</sup> q.f.	Educatore Servizi Scolastici	C.1	12	Area amministrativa Scolastica	Istruttore Amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la Scuola Media Superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio, in campo amministrativo, relativamente ai compiti di istituto del settore di appartenenza, nell'ambito di direttive ed istruzioni superiori, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Può coordinare, nell'ambito dei compiti d'istituto del settore di appartenenza, servizi e compiti assegnati dai vigenti regolamenti comunali.

Rilascia certificazioni e documenti nell'ambito delle proprie attribuzioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Assistente contabile 6 <sup>^</sup> q.f.	Istruttore contabile Ragioniere	C.1	2	Area Finanziaria e Contabile	Istruttore amministrativo
Programmatore 6 <sup>^</sup> q.f.	Istruttore Tecnico informatico	C.1	1	Area tecnica CED	Istruttore amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la Scuola Media Superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/contabili-amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio, sia in campo amministrativo che in quello economico finanziario nell'ambito di direttive ed istruzioni superiori, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Rilascia certificazioni e documenti nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Esegue acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Assistente tecnico Geometra	Istruttore tecnico Geometra	C.1	7	Area Tecnica Progettuale	Istruttore amministrativo
Assistente tecnico Agrario	Istruttore tecnico Perito agrario	C.1	1	Area Tecnica Progettuale	Istruttore amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche derivanti dal titolo professionale specifico di geometra e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnico/produttivi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo tecnico nei settori dell'edilizia, del condono edilizio, delle opere pubbliche e di difesa e controllo dell'ambiente.

Predisporre elaborazione tecniche per la redazione di progetti e preventivi di opere nell'ambito di direttive ed istruzioni superiori, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Collabora con i superiori espletando l'individuazione degli agglomerati abusivi, all'aggiornamento di cartografia, alla formazione di eventuali piani particolareggiati di recupero.

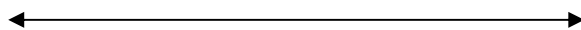
Propone gli interventi manutentivi e può essere incaricato della direzione di lavori di opere pubbliche.

Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Rilascia certificazioni e documenti nell'ambito delle proprie attribuzioni.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Vigile Urbano 6 <sup>a</sup> q.f.	Agente di Polizia municipale	C.1	14	Area della Vigilanza	Istruttore amministrativo

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la Scuola Media Superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. E' inoltre richiesta specifica patente "B".

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commercio, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

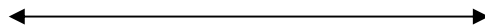
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Applicato – Addetto a compiti esecutivi 5 <sup>a</sup> q.f.	Collaboratore Professionale Amministrativo	B.3	6	Area amministrativa	

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere tecnico - amministrativo, quali utilizzo di sistemi elettronici di scrittura, di stampa elettronica, spedizione di fax e telefax, di contabilità, di centralini telefonici, di protocollo e classificazione di corrispondenza. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discrete ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Autista di mezzi pesanti manutentore di impianti ed apparecchiature comunali 4 <sup>^</sup> Q.F.	Esecutore serv. cimiter. Autista M.P. Capo Operaio magazziniere muratore Fontaniere - idraulico Elettricista -Termosifonista	B.1	8	Area tecnico-ambientale	Esecutore
Applicato – Addetto a compiti esecutivi 4 <sup>^</sup> q.f.	Esecutore Amministrativo - Messo Centralinista	B.1	8	Area amministrativa	Esecutore

#### MANSIONI ATTRIBIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste conoscenze specialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media inferiore, nonché con il titolo di qualifica e/o specializzazione richiesto per l'accesso ad ogni singolo profilo) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Per la conduzione mezzi pesanti è richiesto il possesso della corrispondente patente di guida.

Provvede all'esecuzione ed al controllo di interventi a carattere di tipo manutentivo e risolutivo complesso, effettuando diagnosi, impostazioni e preparazione dei lavori su apparecchiature e macchinari di tipo complesso.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Netturbino, Necroforo Operaio 3^ Q.F.	Operaio Op. Addetto al verde pubbl.	A.1	36	Area Tecnica Manutentiva Ambientale	Operatore

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

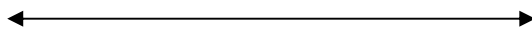
Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni che consistono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione.

Nell'attendere al servizio N.U. secondo l'ordine predisposto dal diretto superiore, provvede al trasporto dei rifiuti solidi urbani con l'apposito automezzo.

Esegue attività cimiteriali di tumulazione, esumazione, sorveglianza e manutenzione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.



<b>PROFILO PROFESSIONALE VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE NUOVO ORDINAMENTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILI LE CUI MANSIONI SONO PROFESSIONALMENTE EQUIVALENTI</b>
Operatore Assistenza Scolastica – Ausiliari Asilo Nido Usciere Inserviente Custode 3^ q.f.	Operatore	A.1	15	Area amministrativa -Scolastica	Operaio

#### MANSIONI ATTRIBUIBILI ED ESIGIBILI

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni che consistono in compiti di apertura e chiusura dei locali comunali e per le attività scolastiche, di quotidiana pulizia degli stessi e degli arredi, di piccola manutenzione di beni immobili ed mobili, di sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio del pubblico e degli studenti, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori in occasioni di momentanee assenze degli insegnanti, di accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dalla scuola alla palestra, di ausilio nell'igiene dei bambini, di approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti, di spostamento dei suppellettili all'interno.

Provvede al trasporto su mezzi del Comune di componenti l'Amministrazione comunale, nonché di dipendenti dell'Ente.

Provvede, altresì, al collegamento dell'Ente con Uffici esterni, anche al di fuori del territorio comunale.

Provvede, infine, al trasporto del gonfalone del Comune nelle pubbliche manifestazioni di rappresentanza

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.



## Allegato "C" - Riparto della dotazione organica

SETTORE 1° AFFARI GENERALI				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario amministrativo – Capo Settore	1	1	0
D.1	Istruttore Direttivo amministrativo	2	2	0
C.1	Istruttore amministrativo	5	1	4
B.3	Collaboratore professionale amm.	2	2	0
B.1	Esecutore amministrativo	1	1	0
B.1	Messo comunale	2	1	1
B.1	Esecutore Centralinista	1	1	0
A.1	Operatore	6	6	0
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

SETTORE 2° SERVIZI DEMOGRAFICI E SVILUPPO ECONOMICO				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario amministrativo - Capo Settore	1	1	0
D.1	Istruttore Direttivo amministrativo	3	2	1
C.1	Istruttore amministrativo	6	4	2
B.3	Collaboratore professionale amm.	1	1	0
B.1	Esecutore amministrativo	1	1	0
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>12</b>	<b>9</b>	<b>3</b>

SETTORE 3° SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario contabile – Capo Settore	1	1	0
D.1	Istruttore Direttivo contabile	3	2	1
C.1	Istruttore tecnico informatico	1	0	1
C.1	Istruttore amministrativo	7	6	1
C.1	Istruttore contabile ragioniere	2	1	1
B.3	Collaboratore professionale amm.	1	1	0
B.1	Esecutore amministrativo	1	1	0
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI E CULTURALI				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario Amministrativo – Capo Settore	1	0	1
D.1	Istruttore Direttivo amm.	1	1	0
D.1	Assistente sociale	2	0	2
D.1	Bibliotecario	1	0	1
C.1	Istruttore amministrativo	6	6	0
C.1	Educatore Servizi scolastici	12	12	0
A.1	Operatore	9	8	1
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>32</b>	<b>27</b>	<b>5</b>

SETTORE 5° LL.PP. e MANUTENZIONE				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario tecnico Capo Settore	1	0	1
D.1	Istruttore Direttivo tecnico	2	0	2
C.1	Istruttore tecnico Geometra	3	3	0
C.1	Istruttore tecnico – perito agrario	1	0	1
B.1	Esecutore amministrativo	1	0	1
B.1	Esecutore Capo operaio magazziniere	1	1	0
B.1	Esecutore muratore	1	1	0
B.1	Esecutore Autista m.p.	2	0	2
B.1	Esecutore Fontaniere idraulico	2	1	1
B.1	Esecutore Eletttricista-Termosifonista	1	1	0
A.1	Operaio	14	9	5
A.1	Operaio addetto al Verde pubblico	2	2	0
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>31</b>	<b>18</b>	<b>13</b>

SETTORE 6° ASSETTO DEL TERRITORIO				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario tecnico Capo Settore	1	1	0
D.1	Istruttore Direttivo tecnico	3	0	3
C.1	Istruttore tecnico Geometra	4	1	3
B.3	Collaboratore professionale amm.	2	2	0
B.1	Esecutore amministrativo	1	0	1
B.1	Esecutore addetto ai Servizi cimiteriali	1	0	1
A.1	Operaio	20	20	0
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>

SETTORE 7°: POLIZIA MUNICIPALE				
Categoria 1° Inquadramento	Profilo Professionale	Unità previste	Posti coperti	Posti vacanti
D.3	Funzionario Comandante P.M.	1	0	1
D.1	Istruttore direttivo Vice comandante VV.UU.	1	0	1
C.1	Agente Polizia municipale	14	8	6
<b>Totale personale previsto nel settore</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

<b>Totale complessivo</b>		<b>159</b>	<b>113</b>	<b>46</b>
---------------------------	--	------------	------------	-----------

## Allegato “D” Requisiti di accesso dall’esterno e prove d’esame

### **CATEGORIA “A”**

#### *OPERATORE – OPERAIO*

Requisiti d’accesso:

- Licenza della scuola dell’obbligo;
- Patente di guida di categoria “B”.

Selezione:

Ai sensi dell’art. 1, comma 4, L.R. n. 12/91 non si procede alla selezione di cui all’art. 16, comma 1, legge n. 56/87.

### **CATEGORIA “B” - POSIZIONE ECONOMICA “B1”**

#### *ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE - CENTRALINISTA*

Requisiti d’accesso:

- Licenza della scuola dell’obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Area amministrativa

Selezione ai sensi dell’art. 16, comma 1, legge n. 56/87:

Contenuto della prova: Prova tendente ad accertare il possesso di una specifica preparazione professionale nella copiatura e dettatura di un brano mediante dattiloscrittura su sistema informatico, ovvero nella spedizione di fax e telefax, ovvero nella gestione della posta in arrivo e in partenza, ovvero nell’uso di centraline telefoniche;

Indice riscontro idoneità: E’ affidata alla apposita Commissione la predeterminazione del tipo di prova da effettuare e il relativo indice di riscontro di idoneità;

#### *ESECUTORE*

Autista mezzi pesanti, Muratore, Capo Operaio-Magazziniere, Fontaniere-idraulico, Eletttricisti-Termosifonista.

Requisiti d’accesso:

- Licenza della scuola dell’obbligo;
- Patente di guida categoria “B”.
- Per la conduzione di Mezzi pesanti è richiesto il possesso della corrispondente patente di guida.

Selezione ai sensi dell’art. 16, comma 1, legge n. 56/87:

Contenuto della prova: Prova tendente ad accertare il possesso di una specifica preparazione professionale nella esecuzione di interventi a carattere di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi pesanti e/o complessi, effettuando diagnosi, impostazioni e preparazione dei lavori;

Indice riscontro idoneità: E’ affidata alla apposita Commissione la predeterminazione del tipo di prova da effettuare e il relativo indice di riscontro di idoneità;

### **CATEGORIA “B” - POSIZIONE ECONOMICA “B3”**

#### *COLLABORATORE PROFESSIONALE*

Requisiti d'accesso:

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta;  
Selezione ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge n. 56/87.

Contenuto della prova: Prova tendente ad accertare il possesso di una specifica preparazione professionale nella conduzione di macchine operatrici complesse e/o nell'uso di sistemi di videoscrittura, foglio elettronico e software grafico;

Indice riscontro idoneità: E' affidata alla apposita Commissione la predeterminazione del tipo di prova da effettuare e il relativo indice di riscontro di idoneità;

## **CATEGORIA "C"**

*ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Scuola Media Superiore di II grado;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale;

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia.

*EDUCATORE SERVIZI SCOLASTICI*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Scuola Media Superiore di II grado – abilitante all'insegnamento nelle scuole primarie;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale, ovvero materie inerenti i Servizi scolastici-educativi;

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia.

*ISTRUTTORE CONTABILE RAGIONIERE*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un compito di Ragioneria generale con particolare riguardo al sistema tributario e finanziario statale e locale delle aziende pubbliche.

Prova orale: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto amministrativo. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Contabilità pubblica.

*ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Geometra;

- Corso di formazione in Autocad valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Redazione di un progetto riguardante costruzioni civili o idrauliche o stradali ovvero svolgimento di un compito di topografia;

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture, costruzioni civili, strade e ponti, costruzioni idrauliche ed acquedotti, servizi ed impianti tecnologici. Legislazione e regolamenti sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità.

#### *ISTRUTTORE TECNICO PERITO AGRARIO*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Perito agrario;

- Corso di formazione in Autocad valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Agronomia (Coltivazioni erbacee e legnose) ovvero svolgimento di un compito di topografia;

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni generali relative a Agraria, Entomologia e Patologia, costruzioni idrauliche, servizi ed impianti tecnologici, Topografia. Legislazione ed elementi di Diritto agrario.

#### *AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di Scuola Media Superiore di II grado;

- Patente di guida categoria "B";

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

- Corso di addestramento non inferiore a n. 200 ore su difesa personale e tecnica di immobilizzazione con attestato rilasciato da Accademie e Associazioni sportive o palestre affiliate regolarmente al C.O.N.I.;

- Altezza non inferiore a cm. 165 per gli uomini e cm. 160 per le donne.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema sulle materie oggetto della prova orale;

Prova orale: Principi di Diritto Amministrativo e di Diritto Costituzionale. O.A.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. legislazione e regolamenti in materia di P.S., di polizia urbana, amministrativa, edilizia, annona, igiene e sanità. Codice della strada. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli incidenti e degli infortuni del traffico.

### **CATEGORIA "D" - POSIZIONE "D1"**

#### *ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Scienze dell'amministrazione o in Relazioni Pubbliche;

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale ovvero il Diritto Civile;

2° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente la legislazione ed i regolamenti amministrativi con particolare riguardo all' O.R.EE.LL. vigente in Sicilia.

Prova orale: Materie delle prove scritte. Diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. Nozioni di statistica. Principi generali di legislazione in materia di elettorato, anagrafe, stato civile e leva militare. Principi generali di legislazione statale e regionale in materia di servizi sociali, sport, turismo e spettacolo.

#### *ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Economia e Commercio, congiunto al Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale;

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale;

2° Prova scritta: Svolgimento di un compito di Ragioneria generale con particolare riguardo al sistema tributario e finanziario statale e locale delle aziende pubbliche ovvero svolgimento di un tema inerente la Scienza delle Finanze.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. principi generali di scienza delle finanze e di economia politica. Statistica metodologica ed applicata. Sistema tributario e finanziario statale e locale. Contabilità pubblica.

#### *ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Ingegneria Civile o in Architettura o in Scienze Agrarie;

- Abilitazione all'esercizio professionale;

- Corso di formazione in Autocad valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Redazione di un progetto su temi urbanistici ovvero riguardante costruzioni civili o idrauliche o stradali o ambientali;

2° Prova scritta: Topografia.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture, costruzioni civili, strade e ponti, costruzioni idrauliche ed acquedotti, servizi ed impianti tecnologici e ambientali. Legislazione e regolamenti sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità, nonché in materia ambientale.

#### *ASSISTENTE SOCIALE*

Requisiti d'accesso:

- Diploma di "Assistente Sociale";

- Iscrizione all'Albo professionale;

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Prova da espletare mediante tema o quesiti avente per oggetto le specifiche del Servizio Sociale: definizione, scopo e deontologia; il processo di aiuto e la metodologia d'intervento; il sistema nazionale e locale di sicurezza sociale anche sotto il profilo della legislazione;

2° Prova scritta: Redazione di un progetto di intervento rispetto ad una situazione sociale problematica indicata, con particolare riferimento ai principi e ai metodi della professione.

Prova orale: Materie delle prove scritte. Elementi di diritto di famiglia. Elementi di diritto amministrativo. Elementi di diritto penale. Legislazione sociale nazionale e regionale. Metodologia di rilevazione e analisi dei bisogni individuali e collettivi e loro utilizzo per la programmazione degli interventi. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia.

### *BIBLIOTECARIO*

Requisiti d'accesso:

Laurea in Lettere

Corso di specializzazione in Biblioteconomia con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente la Biblioteconomia, la Bibliografia, o la Museografia.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni generali sulla Legislazione vigente in materia, Regolamenti.

### *VICE COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Scienze dell'amministrazione o in Relazioni Pubbliche;

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

- Corso di addestramento non inferiore a n. 200 ore su difesa personale e tecnica di immobilizzazione con attestato rilasciato da Accademie e Associazioni sportive o palestre affiliate regolarmente al C.O.N.I.;

- Altezza non inferiore a cm. 165 per gli uomini e cm. 160 per le donne.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema sulle materie oggetto della prova orale;

Prova orale: Principi di Diritto Amministrativo e di Diritto Costituzionale. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. legislazione e regolamenti in materia di P.S., di polizia urbana, amministrativa, edilizia, annona, igiene e sanità. Codice della strada. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli incidenti e degli infortuni del traffico.

## **CATEGORIA “D” - POSIZIONE “D3”**

### *FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Scienze dell'amministrazione;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale;

2° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Civile.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. Statistica. Legislazione in materia di elettorato, anagrafe, stato civile e leva militare. Legislazione statale e regionale in materia di servizi sociali. Legislazione statale e regionale in materia di sport, turismo e spettacolo. Archivistica.

### *FUNZIONARIO CONTABILE*

Laurea in Economia e Commercio o Scienze Politiche o Scienze bancarie;

- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Svolgimento di un tema inerente il Diritto Amministrativo ovvero il Diritto Costituzionale;

2° Prova scritta: Svolgimento di un compito di Ragioneria generale con particolare riguardo al sistema tributario e finanziario statale e locale delle aziende pubbliche ovvero svolgimento di un tema inerente la Scienza delle Finanze.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. principi generali di scienza delle finanze e di economia politica. Statistica metodologica ed applicata. Sistema tributario e finanziario statale e locale. Contabilità pubblica.

### *FUNZIONARIO TECNICO*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Ingegneria Civile o in Architettura;
- Abilitazione all'esercizio professionale;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.

Prove d'esame:

1° Prova scritta: Redazione di un progetto su temi urbanistici ovvero riguardante costruzioni civili o idrauliche o stradali;

2° Prova scritta: Topografia.

Prova orale: Materie delle prove scritte. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture, costruzioni civili, strade e ponti, costruzioni idrauliche ed acquedotti, servizi ed impianti tecnologici. Legislazione e regolamenti sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità.



## *FUNZIONARIO COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE*

Requisiti d'accesso:

- Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Scienze dell'amministrazione o in Relazioni Pubbliche;
- Corso di formazione in Informatica valido per la partecipazione ai pubblici concorsi, di durata non inferiore a n. 200 ore, con superamento di esame finale, rilasciato da Ente di Formazione Professionale legalmente riconosciuto.
- Corso di addestramento non inferiore a n. 200 ore su difesa personale e tecnica di immobilizzazione con attestato rilasciato da Accademie e Associazioni sportive o palestre affiliate regolarmente al C.O.N.I.;
- Altezza non inferiore a cm. 165 per gli uomini e cm. 160 per le donne.

Prove d'esame:

Prova scritta: Svolgimento di un tema sulle materie oggetto della prova orale;

Prova orale: Principi di Diritto Amministrativo e di Diritto Costituzionale. O.R.EE.LL. vigente in Sicilia. Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. legislazione e regolamenti in materia di P.S., di polizia urbana, amministrativa, edilizia, annona, igiene e sanità. Codice della strada. Infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli incidenti e degli infortuni del traffico.

## Allegato “E” - Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

L'esigenza di pervenire ad una compiuta valutazione di ciascuna posizione organizzativa, individuata nell'ambito della struttura organizzativa comunale, nasce dalla necessità di differenziare, come prescritto dalla norme contrattuali, il trattamento economico di posizione di ciascun ruolo funzionale.

La metodologia qui proposta si basa su:

1. individuazione di aree che identificano le dimensioni di una posizione considerata più significativa;
2. definizione di fattori rappresentativi di ciascuna area e relativa ponderazione (intesa come “peso”, in termini di importanza, che l'Amministrazione attribuisce ai diversi fattori) espressa in percentuale;
3. graduazione di ciascun fattore su tre livelli con attribuzione del relativo punteggio.

A) Macro-Elementi di valutazione:

- A.1 **collocazione nella struttura:** vi sono compresi gli elementi relativi alla collocazione nella struttura, in funzione dell'allocazione nell'organigramma comunale della posizione organizzativa, del relativo livello di apicalità o meno e della dimensione gestita;
- A.2 **complessità organizzativa:** vi sono compresi gli elementi connessi alla complessità organizzativa, intesa, in senso lato, quale espressione della criticità organizzativa e funzionale, nonché del livello di professionalità richiesto;
- A.3 **responsabilità gestionali interne ed esterne:** vi sono compresi gli elementi connessi alla responsabilità gestionale interna ed esterna, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione interessata.

B. Segue l'articolazione dei sub elementi con indicazione dei fattori, livelli, punti e incidenza percentuale.

### B.1 Articolazione dei sub elementi A.1 – Incidenza sul totale 35%

Sub Elemento	Fattori	%	Livelli	Punti
Personale funzionalmente assegnato	Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite.	20	Oltre le 15 unità	20
			da 11 a 15 unità	15
			Sino a 10 unità	12
Livello di apicalità	Viene diversificato il personale con funzioni dirigenziali, con riferimento al profilo di appartenenza	5	Cat. D3 di accesso	5
			Cat. D1 di accesso	3
Partecipazione per attività di supporto e/o di consulenza agli organi istituzionali	Esprime il livello qualitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali	10	Elevato	10
			Medio	7
			Limitato	5

## B.2 Articolazione dei sub elementi A.2 – Incidenza sul totale 30%

Sub Elemento	Fattori	%	Livelli	Punti
Complessità organizzativa della struttura gestita	Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale, sia sotto il profilo quantitativo (numerico) sia sotto il livello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione)	10	Elevato	10
			Medio	7
			Limitato	5
Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative)	20	Elevate	20
			Medie	15
			Limitate	11

## B.3 Articolazione dei sub elementi A.3 – Incidenza sul totale 35%

Sub Elemento	Fattori	%	Livelli	Punti
Responsabilità verso l'esterno	Esprime i profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno	15	Elevata responsabilità amministrativa, patrimoniale, contabile, penale e disciplinare	15
			Media responsabilità amministrativa, patrimoniale, contabile, penale e disciplinare	10
			Limitata responsabilità amministrativa, patrimoniale, contabile, penale e disciplinare	7
Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite dalla posizione, compresi gli investimenti	Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di intervento svolte nell'ambito della posizione	20	Gestione risorse superiori a 1 milione di Euro	20
			Gestione di risorse sino a 1 milione di Euro	10
			Gestione di risorse sino a 500.000 Euro	7

Il punteggio totale di ogni singola posizione si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore (max punteggio ottenibile: **100 punti**).

## B.4 Determinazione della retribuzione di posizione

Per determinare la retribuzione di posizione per ciascun ruolo oggetto di valutazione e graduazione, è sufficiente:

1. sommare tutti i punteggi massimi rilevabili per ogni singola posizione  $((n_1+n_2+\dots+n_x)=Y)$ ;
2. dividere il punteggio complessivo conseguito da tutte le posizioni (Y) per l'importo complessivo del fondo destinato alla retribuzione di posizione (Z), determinando il valore punto (P):  $(Z/Y=P)$ ;
3. moltiplicare il valore punto (P) per ogni punteggio totale conseguito da ogni posizione:  $(P \times n)$  (dove n va da un minimo di 50 a un massimo di 100) =  $R_n$  (da un minimo di €5.164,57 a un massimo di €12.911,42)). La somma di tutte le retribuzioni così ottenute deve essere uguale a (Z);

La graduatoria di valutazione, ottenuta dalle operazioni sopra descritte, sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

La retribuzione di posizione non potrà, in ogni caso, essere inferiore ai 5.164,57 Euro e superiore ai 12.911,42 Euro.

Esempio:

Numero delle posizioni organizzative: 7

Somma di tutti i punteggi rilevabili (Y): 700

Fondo per indennità di posizione (Z): € 90.000;

Punto (P):  $90.000/520 = 128,57$

- ◆ Posizione n. 1: Calcolo della retribuzione di posizione della posizione che ha ottenuto un punteggio uguale a 100 (Rn):  $(128,57 \times 100) = € 12.857,00$ ;
- ◆ Posizione n. 2: Calcolo della retribuzione di posizione della posizione che ha ottenuto un punteggio uguale a 70 (Rn):  $(128,57 \times 70) = € 8.999,90$ ;

## Allegato “F” - Metodologia per la valutazione permanente del personale

La metodica valutativa si fonda su un apposito sistema numerico inteso ad assegnare, in corrispondenza di ciascun elemento individuato sub 1., 2., 3., e 4., uno specifico valore quantitativo nell’ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100 (il punteggio, pertanto, non potrà che risultare espresso in centesimi).

Dato, dunque, il **valore massimo globale (VMG)** di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo potrà essere riconosciuto un **valore massimo parziale (VMP)** da determinarsi sulla scorta di considerazioni di portata generale che, ponderando indistintamente ogni posizione soggetta ad apprezzamento, costituiscano sistema permanente, indifferenziato e generale per tutte le posizioni interessate.

I sub elementi, per le varie categorie, sono quelli indicati nell’art. 5 del vigente C.C.N.L. triennio 1998 – 2001.

**A) Categoria “D” con funzioni dirigenziali - VMG = 100**

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio	Punti		
Impegno profuso	20	Partecipazione alla conferenza dei Responsabili dei Settori e puntualità.	Scarso	1		
			Limitato	2		
			Significativo	4		
			Rilevante	7		
			Elevato	10		
		Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale in termini di ore di lavoro straordinario	Numero di ore prestate inferiore alla media calcolata a consuntivo	3		
			Numero di ore prestate uguale alla media calcolata a consuntivo	5		
			Numero di ore prestate superiore alla media calcolata a consuntivo	10		
		Qualità della prestazione individuale resa.	30	Espletamento mansioni di competenza entro i termini previsti dalla disposizioni normative vigenti o assegnate dagli organi politici o dal Segretario/Direttore Generale	Scarso	2
Limitato	4					
Significativo	8					
Rilevante	14					
Elevato	20					
Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore:	limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna			1		
	significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna			2		
	rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna			4		
	elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna			7		
	elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna			10		
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	30			Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi	Minimo	1
					Apprezzabile	4
					Rilevante	10
				Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	Scarsa	1
		Significativa	4			
		Rilevante	10			
		Capacità di iniziativa personale	Scarsa	1		
			Apprezzabile	4		
			Rilevante	10		
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito, anche a seguito di eventuali corsi formativi e d'aggiornamento	20	Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro articolata sulla base di un giudizio di valore:	scarsa	2		
			Apprezzabile	6		
			Elevata	10		
		Capacità di iniziativa personale articolata sulla base di un giudizio di valore:	scarsa	2		
			Apprezzabile	6		
			elevata	10		

**Categoria "D" - VMG = 100**

---

Elemento	VMG	caratteristica	Giudizio	Punti
----------	-----	----------------	----------	-------

**Categoria “B” e “C” - VMG = 100**

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio	Punti	
Esperienza acquisita (anzianità)	20	Anzianità acquisita nell'ambito della vita lavorativa con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle dichiarazioni della stessa categoria (B o C) o di categoria Inferiore (A)	Attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione	0,1 punto per mese di servizio con un max di 5 punti	
			Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di ascrizione	0,1 punto per mese di servizio con un max di 15 punti	
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	20	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente	Assiduità del livello prestazionale	Scarso	1
				Significativo	3
				Elevato	5
			Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale	Scarso	1
				Significativo	3
				Elevato	5
			Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi	Scarso	1
				Significativo	3
				Elevato	5
			Polivalenza funzionale	Scarso	1
				Significativo	3
				Elevato	5
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito, anche a seguito di eventuali corsi formativi e d'aggiornamento;	15	Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzione o direttive di massima ricevute	Minima	1	
			Significativa	5	
			Rilevante	10	
		Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione	Scarso senza impegno profuso	1	
			rilevante senza impegno profuso	5	
Impegno profuso	15	Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore:	scarso	1	
			Significativo	5	
			elevato	15	
Qualità della prestazione individuale resa.	30	Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore.	scarso	1	
			limitato	2	
			significativo	4	
			rilevante	7	
			elevato	10	
		Qualità dei rapporti con l'utenza	apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	5	
			rilevante qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	15	
			elevata qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	20	



**C) Categoria "A" - VMG = 100**

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio	Punti	
Esperienza acquisita (anzianità)	30	Anzianità acquisita nell'ambito della vita lavorativa con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle declaratorie della stessa categoria (B o C) o di categoria Inferiore (A)	Attività prestata in posizione professionale riferibile a qualifica inferiore a quella di ascrizione:	0,1 punto per mese di servizio con un max di 5 punti	
			Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di ascrizione in mansioni	0,1 punto per mese di servizio con un max di 25 punti	
Qualità della prestazione individuale resa.	20	Grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni:	scarso	1	
			Minimo	2	
			Rilevante	3	
			massimo	5	
		Propensione ai rapporti con l'utenza	scarsa	0	
			Minimo	3	
			Significativo	7	
			Rilevante senza trend recuperativi	11	
massimo con trend recuperativi	15				
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	50	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente	Assiduità del livello prestazionale	Scarso	1
				Limitato	2
				Significativo	3
				Rilevante	4
				Elevato	5
			Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale	Scarso	1
				Limitato	2
				Significativo	3
				Rilevante	4
				Elevato	5
			Grado dell'apporto individuale in rapporto agli obiettivi	Scarso	4
				Limitato	8
				Significativo	12
				Rilevante	16
				Elevato	20
			Polivalenza funzionale	Scarso	4
Limitato	8				
Significativo	12				
Rilevante	16				
Elevato	20				

Il punteggio totale di ogni singolo dipendente si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore.



# COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

## Allegato F/1 – Scheda di valutazione categoria D con funzioni dirigenziali

Dipendente			Nato il	Assunto il	Decorrenza	
					Giuridica	Economica
Anzianità al			Inquadramento			Note
Anni	Mesi	Pari a mesi	Al	Categoria	Posizione	

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio	Punti previsti	Punti assegnati
Impegno profuso	20	Partecipazione alla conferenza dei Responsabili dei Settori e puntualità.	Scarso	1	
			Limitato	2	
			Significativo	4	
			Rilevante	7	
			Elevato	10	
		Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale in termini di ore di lavoro straordinario	Numero di ore prestate inferiore alla media calcolata a consuntivo	3	
			Numero di ore prestate uguale alla media calcolata a consuntivo	5	
			Numero di ore prestate superiore alla media calcolata a consuntivo	10	
Qualità della prestazione individuale resa.	30	Espletamento mansioni di competenza entro i termini previsti dalla disposizioni normative vigenti o assegnate dagli organi politici o dal Segretario/Direttore Generale	Scarso	2	
			Limitato	4	
			Significativo	8	
			Rilevante	14	
			Elevato	20	
		Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore:	limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	1	
			significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	2	
			rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	4	
			elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	7	
			elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	10	

Segue categoria D con funzioni dirigenziali

Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	30	Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi	Minimo	1	
			Apprezzabile	4	
			Rilevante	10	
		Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	Scarsa	1	
			Significativa	4	
			Rilevante	10	
		Capacità di iniziativa personale	Scarsa	1	
			Apprezzabile	4	
			Rilevante	10	
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito, anche a seguito di eventuali corsi formativi e d'aggiornamento	20	Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro articolata sulla base di un giudizio di valore:	scarsa	2	
			Apprezzabile	6	
			Elevata	10	
		Capacità di iniziativa personale articolata sulla base di un giudizio di valore:	scarsa	2	
			Apprezzabile	6	
			elevata	10	
				Totale punti	
Ulteriori note					

Il punteggio totale di ogni singolo dipendente si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore.

Li, \_\_\_\_\_

Il Segretario/Direttore Generale

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

## Allegato F/2 – Scheda di valutazione categoria D

Dipendente			Nato il	Assunto il	Decorrenza	
					Giuridica	Economica
Anzianità al			Inquadramento			Note
Anni	Mesi	Pari a mesi	Al	Categoria	Posizione	

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio	Punti previsti	Punti assegnati
Impegno profuso	20	Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore:	Scarso	1	
			Significativo	10	
			Elevato	20	
Qualità della prestazione individuale resa.	30	Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore.	Scarso	1	
			Limitato	2	
			Significativo	4	
			Rilevante	7	
			Elevato	10	
		Qualità dei rapporti con l'utenza	apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	5	
			rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	15	
			elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	20	
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	30	Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi	Minimo	1	
			Apprezzabile	4	
			Rilevante	10	
		Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	Scarsa	1	
			Significativa	4	
			Rilevante	10	
		Capacità di iniziativa personale	Scarsa	1	
			Apprezzabile	4	
			Rilevante	10	
	20	Capacità propositiva in ordine all'adozione di	scarsa	2	

Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito, anche a seguito di eventuali corsi formativi e d'aggiornamento	20	soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro articolata sulla base di un giudizio di valore:	scarsa	2	
			Apprezzabile	6	
			Elevata	10	
	Capacità di iniziativa personale articolata sulla base di un giudizio di valore:		scarsa	2	
			Apprezzabile	6	
			elevata	10	
Totale punti					
Ulteriori note					

Il punteggio totale di ogni singolo dipendente si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore.

Li, \_\_\_\_\_

Il Capo Settore

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

## Allegato F/3 – Scheda di valutazione categoria B e C

Dipendente			Nato il	Assunto il	Decorrenza	
					Giuridica	Economica
Anzianità al			Inquadramento			Note
Anni	Mesi	Pari a mesi	Al	Categoria	Posizione	

Sub Elemento	VMP	caratteristica	Giudizio		Punti previsti	Punti assegnati
Esperienza acquisita (anzianità)	20	Anzianità acquisita nell'ambito della vita lavorativa con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle dichiarazioni della stessa categoria (B o C) o di categoria Inferiore (A)	Attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione		0,1 punto per mese di servizio con un max di 5 punti	
			Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di ascrizione		0,1 punto per mese di servizio con un max di 15 punti	
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	20	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente	Assiduità del livello prestazionale	Scarso	1	
				Significativo	3	
				Elevato	5	
			Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale	Scarso	1	
				Significativo	3	
				Elevato	5	
			Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi	Scarso	1	
				Significativo	3	
				Elevato	5	
			Polivalenza funzionale	Scarso	1	
				Significativo	3	
				Elevato	5	
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito, anche a seguito di eventuali	15	Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzione o direttive di massima ricevute	Minima	1		
			Significativa	5		
			Rilevante	10		
			Scarsa senza impegno profuso	1		

		Abità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione	rilevante senza impegno profuso	5	
Impegno profuso	15	Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore:	scarso	1	
			Significativo	5	
			elevato	15	
Qualità della prestazione individuale resa.	30	Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il giudizio di valore.	scarso	1	
			limitato	2	
			significativo	4	
			rilevante	7	
			elevato	10	
		Qualità dei rapporti con l'utenza	apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	5	
			rilevante qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	15	
elevata qualità di rapporti con l'utenza sia interna che esterna	20				
				Totale punti	
Note					

Il punteggio totale di ogni singolo dipendente si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

## Allegato F/4 – Scheda di valutazione categoria A

per la progressione economica orizzontale personale di categoria A Dipendente			Nato il	Assunto il	Decorrenza	
					Giuridica	Economica
Anzianità al			Inquadramento			Note
Anni	Mesi	Pari a mesi	Al	Categoria	Posizione	

Sub Elemento	VMP	caratteristica		Giudizio	Punti previsti	Punti assegnati		
Esperienza acquisita (anzianità)	30	Anzianità acquisita nell'ambito della vita lavorativa con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle dichiarazioni della stessa categoria (B o C) o di categoria Inferiore (A)		Attività prestata in posizione professionale riferibile a qualifica inferiore a quella di iscrizione:	0,1 punto per mese di servizio con un max di 5 punti			
				Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di iscrizione in mansioni	0,1 punto per mese di servizio con un max di 25 punti			
Qualità della prestazione individuale resa.	20	Grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni:		scarso	1			
				Minimo	2			
				Rilevante	3			
				massimo	5			
		Propensione ai rapporti con l'utenza		scarsa	0			
				Minimo	3			
				Significativo	7			
				Rilevante senza trend recuperativi	11			
massimo con trend recuperativi	15							
Risultati ottenuti nell'ambito della posizione economica ricoperta;	50	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei	Assiduità del livello prestazionale	Scarso	1			
				Limitato	2			
				Significativo	3			
				Rilevante	4			
		Grado di diligenza impiegato nel				Elevato	5	
						Scarso	1	
						Limitato	2	
						Significativo	3	



		disbrigo funzionale	Rilevante	4				
			Elevato	5				
		Grado dell'apporto individuale in rapporto agli obiettivi	Scarso	4				
			Limitato	8				
			Significativo	12				
		Polivalenza funzionale	Rilevante	16				
			Elevato	20				
			Scarso	4				
			Limitato	8				
			Significativo	12				
						Rilevante	16	
						Elevato	20	
		Totale punti						
		Ulteriori note						

Il punteggio totale di ogni singolo dipendente si ottiene sommando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore

\_\_\_\_\_