



CITTÀ DI RANDAZZO

**ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

REGOLAMENTO

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____



PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO I PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

Capo I *Disposizioni generali*

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Randazzo.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le linee fondamentali dell'organizzazione dell'ente, l'individuazione degli uffici di maggior rilevanza le cui tipologie sono definite dal presente regolamento e le modalità di conferimento delle titolarità dei medesimi.

Art. 2 *Finalità*

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Randazzo, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
- b) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;



- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 3

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Randazzo si conforma alle norme nazionali che perseguono l'obiettivo dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa anche attraverso una maggiore chiarezza nella distinzione di compiti e responsabilità fra livello politico e livello gestionale.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. I principi ispiratori della organizzazione sono:
 - a) la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
 - b) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - c) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ed equilibrio tra risorse ed interventi;
 - d) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - e) l'integrazione tra le varie funzioni e gli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - g) la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli;
 - h) la valorizzazione e l'accrescimento professionale delle risorse umane;
 - i) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi



al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- j) la definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- k) la competenza della Giunta Comunale per l'istituzione della macro-organizzazione e competenza del dirigente/responsabile con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro-organizzazione).

Art. 4

Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive con il supporto della dirigenza.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano la loro ordinazione secondo il criterio della priorità, impartiscono altresì direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui la dirigenza deve attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Gli organi politici, in particolare, esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (*attività di programmazione*);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (*attività di indirizzo*);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (*potere di direttiva*);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (*attività di controllo*);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (*potere di verifica*).
4. Spetta alla dirigenza 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, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/01 e s.m.i.



5. La dirigenza concorre con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi e alla definizione dei progetti attuativi.
6. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali la dirigenza è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
7. La dirigenza è tenuta inoltre a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente e delle normative sovracomunali.
8. La Giunta Comunale, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna risorse, controlla i risultati acquisiti.

Art. 5

Modalità di esercizio della rappresentanza legale dell'ente

1. Nelle liti insorte nelle materie di propria competenza la dirigenza, previa verifica degli atti del procedimento oggetto di vertenza giudiziaria, con apposita ed esaustiva relazione, tempestivamente e comunque in tempo utile, si esprime sotto il profilo tecnico-amministrativo in merito alla costituzione o non costituzione in giudizio, trasmettendo la relazione, corredata da copia di tutti gli atti necessari alla difesa in giudizio, al dirigente/responsabile del settore affari legali e al Sindaco.
2. Il Sindaco darà disposizioni al dirigente/responsabile del settore affari legali di predisporre la proposta di delibera da sottoporre ad approvazione della Giunta Comunale.
2. Nella determinazione con la quale la Giunta Comunale decide di costituirsi in giudizio è contestualmente conferito il mandato ad agire ad avvocato esterno libero professionista.
3. La Giunta Comunale, in caso di istituzione e copertura del posto in organico di avvocato addetto all'ufficio legale, può conferire il suddetto mandato anche ad avvocato esterno solo nell'ipotesi in cui l'addetto all'ufficio legale non possa patrocinare per: eccessivo e motivato carico di lavoro, incombenze straordinarie che impediscono l'assunzione della lite, necessità di acquisire elementi di conoscenza e valutazioni ulteriori che sono già in possesso di un altro studio legale, motivi di carattere deontologico, conflitto di interessi, interesse personale nella lite. Il mandato può essere congiunto e disgiunto a legale esterno e a quello



dell'ufficio legale nell'ipotesi in cui quest'ultimo, per la novità e l'articolazione della materia oggetto del contendere, ritenga opportuno l'intervento di legali con specializzazioni diverse.

4. La procura è conferita dal Sindaco, che ha la rappresentanza legale, utilizzando le formule di rito previste *ex lege*.

Capo II Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 6 *Oggetto e finalità*

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale della trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

Art. 7 *La trasparenza del sistema di valutazione*

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance di competenza della Giunta Comunale.
2. È istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella *home page*, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:



- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali e sia per i dipendenti;
 - c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - d) i *curricula* dei dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - e) le retribuzioni della dirigenza, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione del risultato;
 - f) i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongono di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.
3. La responsabilità delle pubblicazioni di cui al comma 2 è attribuita al Responsabile del servizio URP, Informazione e Partecipazione che vigilerà, altresì, sull'esattezza degli adempimenti prescritti.

Art. 8

Qualità dei servizi pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.lgs 150/2009, il Comune di Randazzo adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 9

Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile con funzioni dirigenziali è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;



- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- e) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza anche attraverso appositi questionari (*Customer satisfaction*);
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 10

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico interagisce con i responsabili delle strutture nelle funzioni elencate dal precedente articolo.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Randazzo svolge le funzioni indicate dall'articolo 8 della legge n. 150/2000 e in particolare ricopre un ruolo:
 - a) di garanzia e di verifica dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990, come recepita nell'ordinamento della Regione Siciliana e dai regolamenti dell'ente;
 - b) informativo, mediante un'attività informativa di primo livello sulle funzioni, le attività e la normativa del Comune e degli altri enti pubblici;
 - c) di orientamento dell'utenza rispetto alle strutture e ai servizi del comune;
 - d) promozionale dei servizi dell'ente e in particolare dei servizi di nuova attivazione;
 - e) di ascolto, mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti;
 - f) propositivo, riguardo all'organizzazione dei servizi e dei sistemi di comunicazione;
 - g) di integrazione tra le attività di comunicazione esterna e interna;
 - h) di mediazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione.



TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Struttura dell'Ente

Art. 11

Struttura organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Randazzo persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione delle risorse esistenti all'interno.
2. Sulla base del precedente principio, la struttura organizzativa del Comune di Randazzo è costituita da:
 - a) **Settori**, Strutture organizzative di massimo livello ai quali sono preposti funzionari apicali di categoria "D" ai quali il Sindaco conferisce le funzioni dirigenziali (titolari di posizione organizzativa); hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite e sono dotati di autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri settori;
 - b) **Servizi**, unità organizzative costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste con natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Settore di appartenenza;
 - c) **Uffici**, unità operative semplici interne al servizio, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione ed espletano attività di erogazione di servizi alla collettività;
 - d) **Unità di progetto e/o programma**, unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
3. Possono essere, inoltre, istituite aree funzionali in relazione a esigenze programmatiche dell'ente.
4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono, inoltre, essere istituiti **Uffici di staff**.



5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. Lo schema organizzativo che individua e definisce le strutture organizzative fondamentali dell'ente è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 12 *Settori*

1. I Settori sono razionalmente ordinati per funzioni e servizi omogenei di riferimento e costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'ente; rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle diverse politiche e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati. Il Settore costituisce insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale.

2. A ciascun Settore è preposto un Funzionario di Categoria "D" al quale il Sindaco attribuisce le funzioni dirigenziali i cui compiti e responsabilità sono fissati dalla legge e dal presente regolamento che assume la denominazione di "**Capo settore**".

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori è attuata, per motivate esigenze organizzative e previa verifica delle capacità finanziarie dell'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale.

Art. 13 *Servizi/Uffici*

1. I Servizi rappresentano articolazioni interne ai Settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

2. **Il Servizio** è una struttura organizzativa caratterizzata da una specifica competenza, che può essere composta da uno o più unità operative, al quale fanno capo uno o più specifici uffici/compiti. Ad ogni servizio è preposto un responsabile almeno di categoria "C";



3. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al Servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Ad ogni Ufficio è preposto un Responsabile almeno di categoria "B".
4. Servizi ed Uffici potranno essere coincidenti, qualora affidati ad una unica unità di personale.

Art. 14

Unità di Progetto e/o Programma

1. Le unità di progetto e/o programma rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con delibera della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, che deve indicare:
 - a) il progetto/programma/obiettivo da raggiungere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c) il personale assegnato all'unità che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri di verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 15

Uffici alle dipendenze del Sindaco

1. Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La



scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto Autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 16

Gabinetto del Sindaco

1. Il Gabinetto del Sindaco è l'Unità Speciale che coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Sindaco può conferire l'incarico di capo di gabinetto ad un Capo settore ovvero ad un funzionario dell'ente.

Art. 17

Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito dell'organigramma è individuato il Corpo di Polizia Municipale.

2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.

3. Il Comandante dei Vigili urbani dipende direttamente dal Sindaco e svolge le funzioni stabilite dalla specifica normativa di servizio.



Capo II Dotazione organica

Art. 18

Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale consiste nell'elenco e nella quantità complessiva dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore e suddivisi per categoria professionale di inquadramento.
2. Nella dotazione organica è evidenziato il contingente del personale in servizio.
3. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'Ufficio Personale.

Art. 19

Organigramma

1. Il Comune di Randazzo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i Settori, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali Uffici e/o Servizi posti alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. L'Organigramma individua, altresì, le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Settore, Servizio e Ufficio.
3. Il Comune di Randazzo, inoltre, è dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore e all'Ufficio e/o Servizio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentari per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'Organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.



Art. 20

Revisione della struttura e degli organici

1. Con la cadenza determinata dalla normativa in vigore e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, la Giunta Comunale promuove la revisione generale della struttura e la rideterminazione degli organici.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali e della RSU e previo parere del Segretario Generale.
3. La Giunta Comunale approva e/o modifica lo schema organizzativo previa consultazione con le Organizzazioni Sindacali e la RSU.
4. I Capi Settore propongono annualmente i profili necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 21

Quadro di assegnazione dell'organico

1. In sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza, in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei carichi di lavoro e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dal Comitato di Direzione, formula una proposta alla Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il PEG, assegna il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza della struttura in relazione agli obiettivi, programmi e progetti assegnati.

Art. 22

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e in coerenza con le capacità economico-finanziarie dell'Ente, il fabbisogno di



risorse umane mediante l'adozione del programma delle assunzioni, sulla scorta della Dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. La proposta del Programma da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale è elaborata in sede di Comitato di Direzione anche sulla base delle richieste avanzate dai Capi Settore.

3. Le procedure di accesso per la copertura dei posti saranno indicate ogni qualvolta sarà bandito il relativo concorso secondo le normative vigenti in materia.

Art. 23

Posizioni di lavoro, responsabilità del personale e patrocinio legale

1. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

2. Con rispetto dei contenuti del profilo il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del lavoratore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata, in relazione alle mutate esigenze della struttura, dal responsabile della stessa, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. Ogni lavoratore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

4. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, potrà assumere a proprio carico, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, e a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

5. In caso di sentenza di condanna esecutiva, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio e applicherà i necessari consequenziali provvedimenti



TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Capo I Funzioni di direzione dell'Ente

Art. 24 *Segretario Generale*

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco e provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è tacitamente confermato.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

4. Il Segretario Generale svolge compiti di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico, allo Statuto, ai Regolamenti ed alla trasparenza.

5. Il Sindaco può attribuire al Segretario ulteriori funzioni e compiti.

Il Segretario comunale in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi Settore e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione.



- d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Il Segretario Generale svolge, inoltre, le seguenti ulteriori funzioni:
- a) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - b) esprime parere sulla nuova dotazione organica;
 - c) collabora con Nucleo di Valutazione per la valutazione dei Capi Settore;
 - d) presiede il Comitato di Direzione;
 - e) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) attribuisce le competenze tra i Capi Settore in caso di procedimenti riguardanti più servizi;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
7. Per il compimento di atti dovuti per legge o per regolamento il Segretario Generale può indicare un termine al Capo settore e, spirato il termine, può assegnare la competenza ad altro Capo settore, informandone il Sindaco.
8. Sia gli Organi politici che i Capi Settore possono chiedere al Segretario Generale consulenza giuridico - amministrativa in ordine ad una proposta di deliberazione, di un Decreto e/o di una Determinazione di particolare complessità.
9. La valutazione del Segretario Generale spetta al Sindaco.

Art. 25

Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Capi Settore in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre ai compiti di direzione e titolarità del proprio Settore, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Responsabile con funzioni dirigenziali di Settore nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.



Art. 26
Il Comitato di Direzione

1. È istituito il Comitato di Direzione, di cui fanno parte il Segretario Generale che lo presiede e lo coordina e i Capi Settore.
2. Alle riunioni del Comitato di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dagli organi politici. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, altresì e per particolari esigenze, i Responsabili dei Servizi.
3. Al Comitato di Direzione competono funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative e di verifica perseguendo la finalità di garantire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione, gestione e la diffusione delle informazioni assicurando coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa e un raccordo diretto tra le diverse strutture e la Giunta Comunale.
3. Il Comitato di Direzione è convocato periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta dei componenti e le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due terzi dei componenti.
4. Al Comitato di Direzione competono funzioni quali:
 - a) collaborare con la Giunta Comunale formulando proposte di attività e gli eventuali pareri da questa richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione tra le diverse strutture del Comune;
 - c) verificare l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo eventuali ostacoli;
 - d) predisporre la proposta del Piano triennale del fabbisogno del personale sulla base delle proposte formulate dai Capi Settore;
 - e) elaborare il Piano per la formazione del personale;
 - f) favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione;
 - g) coadiuvare il Segretario Generale nel dirimere eventuali conflitti di competenze e/o di attribuzioni tra le varie strutture organizzative.

Art. 27
I Capi Settore: Nomina, Revoca e Durata

1. La direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Capo Settore) e la contestuale attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. N. 267/2000, che coincide automaticamente con la titolarità della relativa



posizione organizzativa, è conferita dal Sindaco con proprio Decreto, scegliendo tra i dipendenti appartenenti alla categoria apicale “D”, o in assenza assoluta di tali figure in dotazione organica, di categoria C, in servizio presso l’Ente, o a quelli assunti, nel limite massimo del 5% della dotazione organica della carriera direttiva, con contratto di lavoro a tempo determinato individuati ai sensi dell’art. 110, 2° comma, del D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i.

2. Il conferimento del suddetto incarico al Segretario Comunale potrà aversi soltanto in caso di assenza delle figure professionali citate in dotazione organica.

3. La durata dell’incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco e può essere rinnovato.

4. L’incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi effettuato dal Nucleo di Valutazione.

5. In caso di assenza o impedimento di un Capo Settore, le relative competenze possono essere attribuite dal Sindaco, in via prioritaria e nel medesimo atto di nomina del diretto responsabile o con separato atto, ad unità di personale del medesimo settore di categoria pari a quella rivestita dal Capo Settore, ad altro Capo Settore ovvero, in via residuale, al Segretario Generale, con provvedimento motivato e con durata espressamente limitata al periodo dell’assenza.

6. Ai Capi Settore, titolari di posizione organizzativa, spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato di cui al successivo art. 43.

Art. 28

I Capi Settore: Funzioni e Responsabilità

1. I Capi Settore esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell’ambito dell’incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l’Ente verso l’esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo nella logica del miglioramento continuo e dell’innovazione.

2. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
- b) del personale loro assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;



- c) del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
3. I Capi Settore propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale.
4. Spettano ai Capi Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
- a) improntare la loro attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini:
 - rilevando costantemente i bisogni dei cittadini e valutando la qualità dei servizi;
 - provvedendo alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, informatizzando, altresì, le stesse;
 - sviluppando sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
 - promuovere costantemente l'innovazione organizzativa, orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità e impiego interdisciplinare;
 - d) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
 - e) esprimere pareri per le richieste di mobilità volontaria.
5. I Capi Settore redigono, per le fasi di predisposizione del bilancio di previsione, di consuntivo delle attività e di verifica sul perseguimento degli obiettivi, i seguenti atti:
- a) in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta Comunale, una proposta di piano operativo utile ai fini della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione. Detta proposta deve pervenire al Segretario Generale entro il 15 di ottobre di ogni anno;



- b) nella cadenza indicata dal Segretario Generale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte, intervenendo se necessario con gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi;
- c) una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da consegnare al Segretario Generale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 29

I Responsabili di Servizio

1. Il dipendente comunale individuato Responsabile del Servizio è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dello stesso con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Capo Settore.
2. In particolare è competente:
 - a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile di livello superiore per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
 - b) adottare gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento del servizio;
 - c) assumere le responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti rientranti nei servizi attribuitogli dal Capo Settore;
 - d) curare l'istruttoria delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all'attività propedeutica della stessa, del personale assegnatogli nonché quella degli atti che devono essere adottati dal Capo Settore; degli schemi di deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale, sottoscrivendoli, nella qualità di responsabile dell'istruttoria, insieme all'organo competente per l'adozione finale;
 - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - f) adottare provvedimenti e atti amministrativi che non abbiano contenuto di discrezionalità, anche di rilevanza esterna.



3. Il Responsabile del servizio deve sottoporre al visto del Capo Settore tutta la corrispondenza diretta sia all'interno che all'esterno.

Art. 30

I Responsabili di Ufficio

1. Il responsabile dell'Ufficio collabora con i responsabili delle strutture gerarchicamente sovraordinate.
2. Relaziona periodicamente al responsabile del servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti, sottoponendola alle sue valutazioni.
3. Controlla il personale assegnato all'Ufficio, raccordandosi con il responsabile del servizio ed in assenza con il Capo Settore.
4. Può esercitare le funzioni vicarie del responsabile del servizio su designazione del Capo Settore.

Capo II Competenze

Art. 31

Competenze dirigenziali

Sono attribuiti ai Capi Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione



- statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) tutti i provvedimenti nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo del commercio fisso e ambulante e dell'artigianato;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - k) la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il settore di competenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
 - l) la formulazione degli schemi delle risposte ai rilievi degli organi di controllo e alle interrogazioni e interpellanze consiliari, sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente;
 - m) la formulazione delle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale e di ogni altra determinazione, ordinanza, decreto di competenza degli organi di governo nelle materie di competenza del Settore assegnato;

Art. 32

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Ai Capi Settore in materia di personale compete:
 - a) la proposta da formulare al Sindaco per la nomina dei responsabili dei servizi e del Settore assegnato;
 - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative garantendo, in ogni caso, la funzionalità dei servizi di competenza;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie sulla base del budget assegnato;
 - d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale,
 - f) i provvedimenti di mobilità interna al Settore;
 - g) l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 comma 2 lett. b) del D.Lgs 165/01 e s.m.i. nei limiti delle risorse assegnate con il PEG; nel caso contemplato dalla lett. a) del comma 2 del D. Lgs.



- 165/01 e s.m.i la Giunta Comunale autorizza preventivamente il Capo Settore interessato nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- h) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, e nel rispetto del riparto delle competenze tra Capo Settore e Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - i) la segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - j) il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
 - k) il nulla osta alla effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - l) il nulla osta per i provvedimenti di mobilità esterne e di comando;
 - m) la verifica dei carichi di lavoro;
 - n) la verifica della produttività;
 - o) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - p) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - q) la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - r) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - s) la direzione e il coordinamento dei servizi comunali;
 - t) ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale, quale competenza residuale.
2. Il responsabile del servizio Gestione del personale fornirà il necessario supporto.

Art. 33

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale, fatte salve le vigenti disposizioni di legge:
- a) l'individuazione e la nomina dei Capi Settore e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali nonché la nomina dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici su proposta del Dirigente del Settore interessato;



- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterni;
 - c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d) la nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - e) la nomina del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - f) la nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile;
 - g) la nomina del responsabile dei servizi informatizzati;
 - h) la nomina del datore di lavoro di cui al D.Lgs 81/08;
 - i) la revoca dei predetti incarichi;
 - j) l'individuazione e la nomina dei messi notificatori comunali ordinari e straordinari;
 - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
 - l) la costituzione della delegazione di parte pubblica;
 - m) l'orario di apertura degli uffici al pubblico previo parere dei Capi Settore.
2. Gli atti di competenza del Sindaco, implicanti assunzione di impegno di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, elusivamente per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 34

Competenze Dirigenziali in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Capo Settore compete:
- a) l'approvazione dei bandi di gara;
 - b) l'indizione delle gare
 - c) la presidenza delle Commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle Commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al sub-appalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso del contratto e la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Le competenze di cui ai punti: c), d), e) ed f) possono essere attribuite ad un unico Capo Settore o ad uno specifico servizio.



Art. 35

Competenze Dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai Capi Settore competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei Capi Settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
 - da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco.

Art. 36

Competenze Dirigenziali in materia di atti di conoscenza

1. Ai Capi Settore competono:
 - a) le attestazioni
 - b) le certificazioni
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;



- e) le autenticazioni di copia e di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 37

Attività propositiva dei Capi Settore

1. I Capi Settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Capi Settore sono il Sindaco ed, eventualmente, l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c) proposte di atti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 38

Attività consultiva dei Capi Settore

1. L'attività consultiva dei Capi Settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 L.R. 30/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio Comunale, qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ed in ogni caso in cui abbia comunque riflessi finanziari;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:
 - a) la verifica della correttezza e completezza dell'iter procedurale della proposta;



- b) l'espressione di un giudizio di idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico che esso si prefigge indicato dagli organi politici, sulla base della normativa vigente.
4. Il parere di regolarità contabile concerne:
- a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - e) il prospetto delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/00 devono essere espressi nel termine di cinque giorni.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso potrà essere avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 39

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al Capo Settore del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il



Segretario dell'ente e l'organo di revisione secondo i principi e la disciplina previsti dal regolamento di contabilità.

Art. 40

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento individuato dal Capo Settore, ai fini della più solerte definizione del procedimento, valuta ai fini istruttori:

- a) le condizioni di ammissibilità;
- b) i requisiti di legittimità;
- c) i presupposti;
- d) accerta d'ufficio i fatti;
- e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- f) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- h) può esperire accertamenti tecnici;
- i) può disporre ispezioni;
- j) ordina esibizioni documentali;
- k) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalle norme vigenti;
- m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni.

2. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. Della suddetta attività terrà costantemente informato il Capo Settore per l'esercizio del potere di vigilanza e coordinamento e il Sindaco e l'Assessore di riferimento ai soli fini informativi sull'andamento dell'attività amministrativa.

Art. 41

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i.



2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Capo Settore quale responsabile del servizio competente per materia.
3. Il Capo Settore può individuare in via generale e preventiva in altri dipendenti la responsabilità del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Capo Settore – Responsabile del servizio.

Art. 42

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui ai CCNL di comparto, nominata dal Sindaco con proprio decreto, è formata:
 - a) dal Segretario generale che la presiede
 - b) dal Capo Settore della Gestione delle risorse umane e dal Capo Settore Economico finanziario.

Art. 43

Area delle posizioni organizzative

1. L'insieme dei Responsabili delle unità organizzative di massimo livello costituisce l'area delle posizioni organizzative.
2. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, previa verifica delle capacità finanziarie dell'Ente, può individuare, previa consultazione con le OO.SS. e la RSU e secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 31/03/1999 e s.m.i., altre posizioni organizzative oltre quelle di cui al comma 1, riferite alle strutture di cui al precedente art. 11.
3. Agli appartenenti all'area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso lo straordinario.
4. La retribuzione di posizione viene determinata nell'ambito dell'importo minimo e massimo secondo un sistema di graduazione delle P.O. effettuata sulla base di metodologie e parametri definiti dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.



5. La retribuzione di posizione è dovuta anche per i periodi di temporanea assenza o impedimento del responsabile. Per i periodi di assenza per malattia la retribuzione di posizione verrà erogata fino a 60 giorni di assenza all'anno oltre i quali non verrà corrisposta alcuna retribuzione di posizione.
6. La valutazione positiva dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti dai responsabili di posizione organizzativa effettuata da parte del Nucleo di valutazione in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato nell'ambito dei livelli minimi e massimi previsti dall'art. 10 del CCNL del 31 marzo 1999.
7. La valutazione non positiva dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti dai responsabili di posizione organizzativa, in caso il raggiungimento degli obiettivi sia non superiore al 50%, non comporterà l'attribuzione di alcuna retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione non positiva saranno acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce espresso mandato o da persona di sua fiducia.



TITOLO IV TIPOLOGIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

Art. 44

Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dai Capi Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione del Sindaco e della Giunta Comunale.

Art. 45

Il Decreto Sindacale

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, ed è numerato cronologicamente in apposito registro.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Il Decreto Sindacale dovrà essere munito del parere finanziario quando comporta assunzione di spesa.



Art. 46

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Capo Settore o dal Responsabile del servizio attraverso il Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo collegiale e nel rispetto delle competenze dei singoli settori.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Capo Settore interessato e, qualora comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per le delibera di Giunta Comunale.

Art. 47

La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Capi Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 48

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Capi Settore e del Segretario Generale assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le proposte di determinazioni sono predisposte dal Responsabile del servizio o dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Capo Settore, le sottopongono a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore su apposito registro di settore. L'Ufficio di Segreteria Generale assicura la raccolta in originale delle determinazioni di tutti i settori.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per



l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

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

6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio con le medesime modalità previste dalla legge per le delibere della Giunta Comunale.

7. Ogni singolo settore provvederà a trasmettere copia delle determinazioni:

- a) in originale all'Ufficio delibere ed all'Ufficio Pubblicazioni;
- b) in copia all'Ufficio ragioneria;
- c) in copia al servizio Gestione del personale per gli atti riguardanti il personale.

Art. 49

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i Capi Settore adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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

Art. 50

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Capi Settore adottano propri "ordini di servizio", portati a conoscenza del personale interessato e delle OO.SS. con i mezzi ritenuti più idonei.

2. Copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale per il fascicolo personale degli interessati, agli altri Servizi eventualmente interessati nonché al Sindaco per dovuta conoscenza.



Art. 51

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 12 della Legge Regionale n. 30/2000 devono essere resi entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

**TITOLO V
INCARICHI ESTERNI**

Art. 52

Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure

1. L'Ente può, secondo i limiti e le prescrizioni di cui all'art. 110, comma 2, secondo periodo, del T.U. 267/2000, stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti di Capo Settore, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.
2. I contratti stipulati ai sensi del comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. La scelta del soggetto con il quale stipulare il contratto di cui al comma 1 è effettuata mediante pubblica selezione con i criteri e le modalità indicate nel regolamento che disciplina le modalità di assunzione.



4. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione di una indennità "ad personam", aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam", dovrà tenersi conto:

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

5. Il trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono imputati al costo contrattuale del personale.

6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti della Giunta Comunale;
- b) ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 53

Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale, con provvedimento scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico.

2. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.



Art. 54

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nell'apposita Sezione relativa al " Conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo" che costituisce parte integrante del presente Regolamento e/o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.
2. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244/07, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662/96, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244/07, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

TITOLO VI GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I Principi

Art. 55

Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;



- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente, secondo le procedure previste dalle leggi;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Art. 56

Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti, limitatamente alle ore di lavoro, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I Capi Settore autorizzano con proprio provvedimento la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione.
5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Capi Settore provvede il Sindaco o Segretario Generale.
6. Il Piano per la formazione dovrà essere concordato con le OO.SS. così come previsto dal regolamento per la formazione.

Art. 57

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il sistema dei profili combina la esigenza di necessaria specializzazione con quella di massima flessibilità.
3. La prima rideterminazione dei profili professionali sarà attuata dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Direzione, subito dopo l'approvazione del presente regolamento.



4. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali sulla base della evoluzione della normativa contrattuale vigente rientra nella competenza della Giunta Comunale sentito il Comitato di Direzione.

Art. 58

Posizione di lavoro e assegnazione mansioni individuali

1. Il Capo Settore della struttura, al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, assegna una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
2. Il dipendente svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile del Servizio e il Capo Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. L'assegnazione ad una posizione di lavoro è strumento flessibile nell'utilizzo del personale dipendente e può essere modificata in ogni momento dal Capo Settore, con proprio atto organizzativo, per esigenze tecniche, organizzative e produttive dell'Ente nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Per esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Capo Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità organizzativa mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Il personale si attiene al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Capo II

Mobilità Interna

Art. 59

Mobilità interna

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti



dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- a) per la gestione dinamica del proprio organico;
- b) per soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base dell'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio;
- c) per l'accrescimento professionale del personale;
- d) per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.

Art. 60 *Tipologie*

1. All'interno di ciascun settore trova applicazione il principio della piena mobilità tra i profili professionali ascritti alla medesima categoria di inquadramento, salvo che, per i titoli professionali specificatamente che lo definiscono, è esclusa l'interscambiabilità del profilo professionale.
2. Per fare fronte a specifiche e motivate esigenze organizzative può procedersi alla mobilità d'ufficio tra settori diversi.
3. La mobilità interna può altresì essere disposta per eventuale accoglimento di istanze pervenute dal personale ed intese ad ottenere un mutamento di profilo, ovvero un trasferimento di struttura organizzativa.
4. La mobilità interna non deve, in ogni caso, arrecare pregiudizio alla efficienza del settore e/o del servizio di provenienza.

Art. 61 *Competenza in materia di mobilità interna*

1. Il provvedimento datoriale di mobilità d'ufficio tra settori diversi è assunto con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro dal Segretario Generale sentito il Sindaco e sentiti, altresì, i Capi Settore interessati e previa informazione alle OO.SS. e alla RSU.
2. Il provvedimento datoriale di mobilità d'ufficio all'interno del settore di appartenenza è assunto con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro dal Capo Settore, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU;
3. Il provvedimento di mobilità volontaria tra settori diversi è assunto con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro dal Segretario Generale sentito il



Sindaco e sentiti, altresì, i Capi Settore interessati e previa informazione alle OO.SS. e alla RSU. L'accoglimento della domanda di mobilità volontaria resta comunque subordinato al possesso da parte del richiedente della professionalità richiesta dal profilo di destinazione.

4. Eventuali conflitti che dovessero sorgere in materia di mobilità interna o nel caso sia necessaria la valutazione di diverse candidature di mobilità volontaria in relazione alla insufficienza di profili professionali da coprire, le questioni saranno sottoposte all'esame del Comitato di Direzione e successivamente definite con provvedimento del Segretario Generale.

Capo III

Orario di Servizio e interruzioni della prestazione lavorativa

Art. 62

Orario di servizio

1. Il Comune di Randazzo determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Capo Settore determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 63

Osservanza dell'orario di lavoro. Controllo

1. Il dipendente è tenuto a timbrare, utilizzando l'apposito cartellino a sé intestato, l'inizio e la fine del proprio orario giornaliero di lavoro.
2. Nel caso di mancata timbratura che possa attestare la presenza in servizio del dipendente, in via eccezionale, lo stesso dipendente, tempestivamente e non oltre minuti 15 (quindici) dall'assunzione in servizio, deve attestare per iscritto, mediante dichiarazione sostitutiva resa sotto la propria personale responsabilità, di avere assicurato la propria prestazione lavorativa attestando, altresì, l'orario di entrata e, successivamente, quello di uscita e le ragioni della mancata timbratura.



La dichiarazione, resa sul modello predisposto dal Servizio Risorse Umane, deve essere indirizzata al Servizio medesimo ed esibita al proprio Capo Settore.

3. Ciascun Capo Settore è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte del personale assegnato alla struttura, delle formalità prescritte per la rilevazione automatizzata della presenza in servizio.

Art. 64

Ferie, permessi e recuperi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Spetta al Capo Settore autorizzare i dipendenti delle unità organizzative cui è preposto a fruire dei giorni di ferie, a concedere i permessi retribuiti, autorizzare i permessi brevi e degli altri istituti contrattuali di uguale natura.
3. La concessione dei periodi di ferie per il periodo estivo, nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL, deve essere pianificata dai Capi Settore entro il mese di maggio di ciascun anno e la pianificazione deve essere trasmessa per conoscenza al Sindaco, al Segretario Generale, al Servizio Risorse Umane.
4. La pianificazione delle ferie per il periodo estivo deve, in ogni caso, garantire la funzionalità degli uffici.
5. Il Capo Settore pianifica ed autorizza, altresì, i recuperi ed i riposi compensativi dei propri dipendenti.
6. Per i Capi Settore provvede il Segretario Generale.

Art. 65

Trattamento di missione

1. Il dipendente, che per ragioni di servizio presta la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio per una durata inferiore alle otto ore, ha diritto, in aggiunta a quanto previsto dal successivo comma 3, unicamente al rimborso delle spese sostenute per un solo pasto, se debitamente documentate da fattura o ricevuta fiscale, sino all'importo massimo di euro 22,50.
2. Per le trasferte di durata compresa tra otto e dodici ore e di durata superiore a dodici ore, si rinvia alla disciplina contenuta negli specifici CCNL di categoria. In particolare per le trasferte di durata superiore alle dodici ore, anche se protratte per più giorni consecutivi, il pernottamento può essere autorizzato solo se la distanza dalla sede di servizio supera i centocinquanta chilometri.



3. Il rimborso delle spese di viaggio e la connessa possibilità di autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo sono disciplinate dalle norme vigenti in materia.

4. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente, spettano esclusivamente i rimborsi previsti dall'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Capo IV

Incompatibilità, Cumulo di impieghi e Incarichi

Art. 66

Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50%, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Randazzo, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Randazzo.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra - impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).



3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Generale, sentito il Capo Settore della struttura di assegnazione del dipendente, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 67

Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i.
2. Non sono ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio gli incarichi che attengano ad attività diverse da quelle tipiche della categoria e profilo di inquadramento del dipendente o che riguardino materie di competenza di altre aree dell'ente.
3. 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.
4. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, su appositi progetti finalizzati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - b) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.
5. Il dipendente cui è conferito un incarico professionale ha l'obbligo:
 - a) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i ;



- b) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
6. Il Capo Settore della struttura di appartenenza, ovvero, in caso di incarichi disposti nei confronti di personale apicale, il Segretario Generale, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Art. 68

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti, altresì, senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Personale.

Art. 69

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dai precedenti artt. 66, 67 e 68, previa autorizzazione da parte del Comune di Randazzo, il dipendente può svolgere:



- a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Randazzo.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 70

Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Personale apposita richiesta indicante:
 - a) tipo d'incarico;
 - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c) richiesta del soggetto richiedente;
 - d) importo percepibile definito o presunto;
 - e) tempo necessario per il suo svolgimento, nei limiti consentiti dalla legge.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del Capo Settore della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I Capi Settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Capo Settore della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale.



4. L'autorizzazione è rilasciata dal Capo Settore del Servizio Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Capo Settore della struttura di appartenenza del dipendente (ovvero del Segretario Generale per i Capi Settore) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Servizio/Ufficio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 71

Disposizioni per il comando

1. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 72

Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i Capi Settore/Responsabili e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 73

Anagrafe delle prestazioni

1. È istituito presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione



Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Capo V Disciplina del lavoro a tempo parziale

Art. 74 *Principi generali*

1. Il presente Capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del D.Lgs 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D.Lgs 26.02.2001 n.100 e s.m.i., e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 e art. 1, comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nel Comune di Randazzo l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti.

Art. 75 *Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale*

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Randazzo può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale. Il rapporto part-time può essere costituito per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
 - a) Capi Settore;
 - b) Appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
 - c) Dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.



3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro.

4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

Art. 76

Procedura per la trasformazione

1. Il dipendente che intenda ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve presentare apposita domanda diretta al Capo settore della struttura di appartenenza;

2. Entro il termine massimo di giorni trenta dal ricevimento della domanda il predetto Capo Settore, verificato se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, può, con decisione motivata, proporre il rinvio della trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo massimo di mesi sei trasmettendo gli atti al Servizio Personale;

3. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

4. La concessione, il differimento o, qualora dalla analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la negazione della trasformazione vengono determinati con provvedimento motivato del Segretario Generale.



Art. 77
Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

Art. 78
Contingenti e preferenze

- 1 Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del CC anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi nei seguenti casi:
 - a) situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - b) patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
 - c) patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.
3. In presenza di domande concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
 - a) che assistono propri familiari portatori di handicap;
 - b) che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - c) con figli minori in relazione al loro numero;
 - d) che intendono svolgere una seconda attività;
 - e) priorità temporale.



Art. 79
Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia stato espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 80
Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione, ma in ogni caso a comunicazione preventiva per verificare eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente:

- a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
- b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo del 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs n. 165/01:
- c) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

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 la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune.

4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno



non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.

5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Art. 81

Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Capo Settore della struttura di appartenenza valuta la natura ed il tipo di attività di incarico e la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato;
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente;
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio all'organizzazione dei servizi del Comune.
3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Randazzo.

Art. 82

Procedimento

1. Lo svolgimento delle attività secondarie, su domanda di enti pubblici o soggetti privati o su domanda del dipendente e previo parere del Capo Settore della struttura di appartenenza rilasciato a seguito delle valutazioni di cui al



precedente art. 81, è autorizzato oppure negato con provvedimento motivato del Segretario Generale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Capo. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Art. 83

Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Art. 84

Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nei CC.CC.NN.LL. vigenti e nel D.Lgs n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e s.m.i, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

3. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente Capo che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro di immediata applicazione.



TITOLO VII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 85

Disposizioni generali

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale deputati, ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 86

Soggetti competenti ed area di applicazione

1. Le disposizioni del presente Capo, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 150/2009, si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Nel caso in cui il procedimento dovesse riguardare uno dei componenti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, lo stesso sarà sostituito da altro Capo Settore individuato dal Segretario Generale.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 150/2009, relativamente al personale assegnato a ciascuna struttura organizzativa i Capi Settore, in quanto responsabili con funzioni dirigenziali, sono competenti solo all'irrogazione del rimprovero verbale, mentre i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni più gravi rientrano nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al quale i fatti dovranno essere segnalati nel rispetto delle forme e dei tempi prescritti dalla normativa vigente a cura e sotto la diretta e personale responsabilità degli stessi Capi Settore.



4. Per il rimprovero verbale il Capo Settore provvede direttamente. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui il Capo Settore è venuto a conoscenza del fatto, dandone comunicazione all'Ufficio Personale per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 87

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari: Composizione

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:
 - a) il Segretario generale, in qualità di Presidente;
 - b) il Capo Settore dell'Ufficio Personale, componente;
 - c) un Capo Settore, in qualità di componente, a scelta del Presidente;
 - d) assumerà le funzioni di Segretario una apposita unità dell'Ufficio Personale a scelta del Presidente.
2. La presenza del Capo Settore di riferimento all'interno dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente ad esso assegnato.
3. I componenti l'ufficio disciplinare verranno sostituiti in caso di procedimenti disciplinari a loro carico.
4. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 88

Organizzazione interna dell'U.P.D – Riservatezza e garanzie formali -

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) Il Segretario, con funzioni di Presidente, viene sostituito dal Vice Segretario o da altro Capo Settore individuato dal Presidente;



- b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente, da altro Capo Settore non incompatibile con il procedimento specifico.
3. Sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le sanzioni superiori al rimprovero verbale.
4. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001, ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti ai sensi di quanto disposto dal successivo comma 4 dell'articolo 55 bis citato.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
6. La facoltà di ricsuzione può essere esercitata in base a quanto previsto dal codice di procedura civile. La ricsuzione è proposta con dichiarazione sottoscritta e presentata alla segreteria dell'U.P.D. dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
9. Tutti gli atti relativi al procedimento vanno registrati unicamente al protocollo riservato gestito dalla segreteria dell'U.P.D.
10. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente, ovvero qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione previo conferimento di formale incarico da parte dell'organo competente.
11. Per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si rinvia a quanto disposto dall'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 e dalle leggi, CCNQ e CCNL nel tempo vigenti. In particolare ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite notifica o consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed, altresì, della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.



12. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 89

Codice disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs n.165 del 2001 come sostituito dall'art. 68, comma 1, del D.Lgs 150/2009, il testo del codice disciplinare, integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.



TITOLO VIII

IL PROCESSO INTEGRATO DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E VALUTAZIONE – MERITO E PREMI

Capo I

Ciclo di gestione della Performance

Art. 90

Le fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere conformi ai principi di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs n. 150/2009, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni ed ai cittadini.

Art. 91

Il sistema di pianificazione – Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative in funzione di centri di costo;
 - b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentiti i Capi Settore, che contiene gli



- obiettivi di gestione, i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica articolati per progetti e attività e le risorse economiche e strumentali assegnati ai Capi Settore;
- c) il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), allegato al PEG, il quale individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Capi Settore, specificando i risultati attesi nonché gli indicatori per la misurazione e valutazione delle performance individuali degli stessi. Gli obiettivi e gli indicatori della performance dei Capi Settore sono definiti, in contraddittorio con gli interessati, dal Segretario Generale. I Capi Settore, a loro volta, individuano gli obiettivi individuali e di gruppo dei propri collaboratori;
2. Il PEG ed il PDO, quali documenti programmatici in cui coerentemente con le risorse assegnate vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target, costituiscono il Piano della performance.
 3. Attraverso il PEG ed il PDO, infatti, vengono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
 4. Ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui sopra, a cura dell'URP e sotto la responsabilità del Capo Settore del Servizio Finanziario.

Art. 92

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato con cadenza, di norma, quadrimestrale dal Segretario Generale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento redatti a cura dei Capi Settore.
2. Gli stati di avanzamento sono sottoposti al Nucleo di Valutazione in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione.
3. A seguito di tali verifiche, possono essere proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi da parte del Segretario Generale e/o dal Nucleo di Valutazione.



Capo II *I Controlli*

Art. 93 *Il controllo*

1. Il sistema dei controlli si articola in:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) controllo di gestione.
2. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica sullo stato di attuazione dei programmi da parte degli organi politici dell'ente con il supporto tecnico del Segretario Generale e del Capo Settore del servizio finanziario.
3. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli Organi di revisione e del Servizio Finanziario, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati.

Art. 94 *Controllo di Gestione*

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione dei costi, della quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, che è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti che è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi fissati.



2. Il controllo di gestione viene effettuato da un ufficio istituito presso il Settore Economico Finanziario, sotto la supervisione del Segretario Generale.
3. Per il supporto nel controllo di gestione può essere nominata un'unità esterna all'ente, esperta in materie giuridiche - economiche, con atto del Sindaco che ne determina il compenso
4. L'attività si espleta in collaborazione e con il coinvolgimento di tutti i Capi Settore ed i Responsabili dei servizi.
5. Le principali funzioni del controllo di gestione sono così determinate:
 - a) perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'ente;
 - b) perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili.

Capo III

Valutazione della Performance

Art. 95

Il sistema di valutazione e misurazione della performance

1. L'amministrazione adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance quale strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici finalizzato alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi strategici, all'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.
2. Il Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione e con attivazione delle prescritte relazioni Sindacali.
3. Il Sistema individua gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance ed in particolare:
 - a) la metodologia che si intende adottare ai fini della misurazione e valutazione integrata ed esaustiva del livello di performance organizzativa e individuale atteso e realizzato, con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
 - b) le fasi e i tempi del processo di misurazione e valutazione, che dovrà essere ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato;



- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le procedure di conciliazione;
 - e) le modalità con le quali verrà garantita la trasparenza totale del Sistema medesimo e della sua applicazione;
 - f) le modalità con le quali si intendono realizzare le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione, dinamicamente, terrà conto degli indirizzi concordati, per gli EE.LL, dall'ANCI e dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità, prevista dall'art. 13 del D.Lgs n. 150/09.

Art. 96

Valutazione dei Capi Settore

1. La valutazione dei Capi Settore è collegata al livello di realizzazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, all'apporto, alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale dei Capi Settore è effettuata dal Nucleo di Valutazione in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Nella valutazione dei Capi Settore dovrà essere rispettata una adeguata differenziazione sia al fine della corresponsione del risultato che ai fini delle progressioni di carriera nella categoria professionale di appartenenza.
5. La valutazione del Segretario Generale, ove contrattualmente sia prevista una indennità di risultato, è effettuata dal Sindaco, su proposta vincolante dell'OIV.



Art. 97

Valutazione del personale

1. La valutazione del personale non apicale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dai Capi Settore della struttura di appartenenza ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Nella valutazione del personale i Capi Settore dovranno rispettare una adeguata differenziazione, tramite allocazione del personale assegnato al proprio settore in tre categorie: eccellenti, meritevoli e non meritevoli di premialità.
4. Gli esiti della valutazione sono inviati tempestivamente all'OIV che potrà chiedere chiarimenti e/o revisioni della procedura di valutazione, nonché al Segretario generale, per la predisposizione della relazione sulla performance.

Capo IV

Soggetti della Valutazione

Art. 98

I soggetti della valutazione

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la proposta di valutazione annuale dei Capi Settore, nonché la valutazione della performance delle singole strutture;
- b) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei Capi Settore formulata dal Nucleo di Valutazione, nonché la valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario Generale;
- c) ai Capi Settore, cui compete la valutazione del personale assegnato.



Art. 99

Il Nucleo di Valutazione quale Organismo Indipendente di Valutazione: Composizione e durata

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV), costituito ai sensi dell'art. 147 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/09 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance;
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da tre membri esterni, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra soggetti di elevata professionalità esperti in materia di gestione e valutazione del personale, di controllo di gestione e di direzione aziendale e manageriale.
3. Il NdV è nominato dal Sindaco con atto motivato previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei *curricula* presentati. La nomina, di norma, deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente. I nominativi dei membri del NdV ed i loro *curricula* devono essere pubblicati sul sito internet dell'ente a cura dell'URP e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
4. Per la nomina quale componente del NdV, in particolare è richiesto:
 - a) diploma di laurea in ingegneria gestionale o economia o giurisprudenza;
 - b) titolo di studio post-universitario in profili afferenti ai settori del diritto del lavoro pubblico, dell'organizzazione del lavoro e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance;
 - c) esperienza, almeno annuale, in posizioni di studio e/o responsabilità, presso istituzioni pubbliche o anche presso aziende private, nel campo del diritto del lavoro pubblico, del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance.
5. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
4. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un compenso annuo, onnicomprensivo esclusi i rimborsi spese, in misura non superiore al compenso spettante ai



revisori dei conti, al lordo delle ritenute di legge. Il compenso è determinato con deliberazione della Giunta Comunale.

5. La durata dell'incarico, da svolgersi presso la casa comunale è di tre anni e, comunque, non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

7. I componenti decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità, oltre alle previsioni di cui all'art. 14 comma 8 del D.Lgs 150/2009 o in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del collegio.

6. Sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

7. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

8. Il Nucleo di Valutazione è supportato dal punto di vista tecnico dal Capo Settore del Servizio Economico Finanziario, dal Capo Settore del Servizio Gestione Risorse Umane oltre che dall'Ufficio Controllo di Gestione.

9. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Art. 100

Il Nucleo di Valutazione: Funzioni e compiti

1. I principali compiti del Nucleo sono:

- a) supporta l'Amministrazione nell'attuazione del controllo strategico;
- b) predispone il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa ed in particolare la metodologia relativa alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale e della performance delle strutture, coerentemente alle previsioni di legge e di contratto;
- c) elabora il Piano della Performance in collaborazione con il Segretario Generale;
- d) accerta, attraverso la validazione della Relazione sulla performance, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi predeterminati con il PEG e con il PDO;



- e) può effettuare verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento dell'attività di valutazione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi, segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate ed i possibili rimedi;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione effettuata dai Capi Settore, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone al Sindaco, la valutazione annuale del Segretario generale e l'attribuzione ad esso, ove previsto, dei correlati premi;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla legge;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) attesta la congruità in itinere sul conseguimento degli obiettivi, evidenziando le criticità riscontrate;
- k) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, nonché, se del caso, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 150/09;
- l) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 D.Lgs 150/2009, alla luce di quanto stabilito dal protocollo di intesa stipulato fra l'ANCI e la Commissione citata;
- m) elabora annualmente una relazione sullo stato, sul funzionamento e sugli esiti del processo di valutazione e misurazione delle performance;
- n) predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni organizzative;
- o) al termine di ogni esercizio, proporre la valutazione annuale dei Capi Settore, da sottoporre al Sindaco;
- p) verifica, a fine esercizio, il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione delle singole strutture (valutazione della performance delle strutture);
- q) valida annualmente (entro il 30 giugno dell'anno successivo) una relazione sulla performance contenente i dati definitivi della gestione, mirante alla valutazione e misurazione dei risultati dell'ente;



- r) accerta, in base a report specifici realizzati dalle singole strutture, il conseguimento dei risparmi “consolidati” di gestione da destinare ai fondi per l’incentivazione del personale;
 - s) relaziona annualmente sullo stato dei controlli interni;
 - t) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi;
 - u) promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
2. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività.

Art. 101

Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati di performance, in un’ottica di completa trasparenza, dovrà essere comunicata ai cittadini secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione.
2. A tal uopo, dovrà essere predisposta dai Capi Settore una relazione settoriale sulla performance a fine esercizio e comunque non oltre febbraio dell’anno successivo; la relazione sulla performance redatta con il supporto del controllo di gestione dovrà essere validata dal NdV .
3. Sue finalità sono:
 - a) evidenziare i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;
 - b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive ed individuali rispetto ai target fissati nel piano della performance;
 - c) consentire una chiara comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell’esercizio.
4. Al fine della trasparenza e di consentire forme diffuse di controllo, la relazione sulla performance va pubblicata sul sito istituzionale dell’ente a cura dell’URP.



Capo V Premi e merito

Art. 102 *Sistema premiante*

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune di Randazzo introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti e di carriera.
2. Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dal CCNL vigente.
3. Il sistema premiale si articola come segue:
 - a) retribuzione di risultato (per il personale apicale con funzioni dirigenziali)
 - b) produttività (per il personale dipendente)
 - c) progressioni economiche
 - d) progressioni di carriera
 - e) attribuzione di incarichi e responsabilità
 - f) accesso a percorsi di alta formazione
 - g) premio efficienza.
4. Il sistema premiante adottato da questo Ente è quello riconosciuto nei contratti decentrati integrativi, salva preventiva previsione da parte dei contratti nazionali, ove previsto dalla legge.
5. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa di livello aziendale.
6. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e quantitativo di quelli esistenti.
7. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.



Art. 103

Premi annuali sui risultati della performance

Il Comune di Randazzo promuove il merito attraverso la corresponsione di premi annuali selettivi e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance nell'ambito delle risorse disponibili ed individuate dalla contrattazione integrativa.

Art. 104

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito attraverso incrementi retributivi irreversibili, possono essere attivate le procedure per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo e premiale ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Al fine della progressione economica orizzontale, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione della stessa, la collocazione nella fascia di merito alta di cui al precedente art. 96 comma 4 per il personale apicale titolare di posizione organizzativa e degli eccellenti di cui al precedente art. 97 comma 3 per il restante personale per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 105

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Randazzo può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.



2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50 % dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. Al fine della progressione di carriera, costituisce titolo rilevante per l'attribuzione della suddetta progressione, la collocazione attestata nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.
4. Il possesso di tale titolo costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria.
5. Non possono essere ammessi a riserva i dipendenti interni inquadrati in categoria non immediatamente inferiore a quella per cui è bandito il posto.

Art. 106

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità acquisita e sviluppata, attestata dal sistema di misurazione e valutazione, costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 107

Accesso a percorsi di alta formazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune di Randazzo promuove e favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti che si sono dimostrati meritevoli di accedere a corsi di alta formazione, essendo stati inseriti nella fascia di merito alta, secondo il sistema di valutazione dell'ente.
2. Allo stesso scopo favorisce la partecipazione degli stessi a stage presso altri enti pubblici o privati e/o l'accesso a percorsi di alta formazione presso primarie istituzioni educative.

Art. 108

Premio per l'efficienza

1. Nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa è possibile prevedere che una quota pari al 30% dei risparmi realizzati sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dei Settori/Servizi può essere destinata, per il solo anno interessato dalla razionalizzazione, nella misura di 2/3 a remunerare il personale



direttamente coinvolto, la restante parte sarà destinata ad incrementare le somme della contrattazione.

2. Gli ulteriori criteri relativi a concreto utilizzo di tale strumento saranno definiti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa

3. Le risorse di cui al comma 1) possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione del N.d.V.



PARTE SECONDA

CONFERIMENTO INCARICHI A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO *Limiti, Criteri e Modalità*

Art. 1

Oggetto, finalità, ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in ottemperanza al disposto di cui al comma 56 dell'art. 3 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito definiti per brevità "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente: i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinati e continuativi, di cui ai commi precedenti, possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.



5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente e il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. Il presente regolamento non si applica ai seguenti incarichi:

- a) incarichi *intuitu personae* conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- b) incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori e collaudo previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/1 7/CE e 2004/1 8/CE (approvato con D.Lgs. 163/2006) o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
- c) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) incarichi *intuitu personae* conferiti ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7/92 "esperti del Sindaco" ;
- e) incarichi agli addetti stampa di cui alla L. 150/2000 e s.m. e circolari;
- f) incarichi per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- g) incarichi dirigenziali;
- h) collaborazioni meramente occasionali che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese quali ad es. docenze, traduzioni. partecipazioni a convegni e seminari;
- i) prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- j) incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti delle commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- k) incarichi conferiti per attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane;

8. Gli incarichi di cui ai precedenti punti potranno essere inseriti nel registro degli incarichi di cui all'art. 9 del presente regolamento.



Art. 2

Competenze al ricorso agli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni disciplinati dal presente regolamento è dei Capi Settore competenti, i quali possono ricorrervi solo:
 - a) nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) entro il limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.
3. Nella determinazione dirigenziale d'incarico sarà apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 3

Presupposti per il conferimento di incarichi

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni e di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno dandone atto nel provvedimento di incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. fermo restando la necessita di accertare la maturata esperienza nel settore;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo oggetto e compenso dell'incarico;



- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 4

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata alla individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Capo Settore competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 3.

Art. 5

Procedure per la selezione degli esperti mediante comparazione

5.1

Avviso di selezione

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedura di selezione, con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Capo Settore competente predispose come primo atto un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività determinato dall'ente e consultabile in allegato all'avviso o presso gli uffici comunali;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa;



- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei sopradetti titoli, requisiti professionali, esperienze ed i relativi punteggi, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno del colloquio eventuale, le materie e le modalità del colloquio;
- f) le modalità realizzazione dell'incarico;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- h) il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
- i) dichiarazione attestante per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, salvo quanto previsto nel precedente art. 3. lett. c).

5.2

Selezione

1. Per la valutazione dei *curricula*, il Capo Settore competente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta da funzionari comunali nominati con suo atto e dallo stesso presieduta.
2. All'eventuale colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati assegnati mediante la valutazione dei titoli, dei requisiti



professionali e delle esperienze, nel numero massimo del doppio degli incarichi da conferire; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

3. All'esito della valutazione dei *curricula* e degli eventuali colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata dal Capo Settore competente. Nel caso sia stata nominata la commissione tecnica interna, il Capo Settore competente ne approverà il verbale contenente la graduatoria.

4. Il Capo Settore approva la graduatoria ed emana una determinazione d'incarico. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa avente il contenuto di seguito specificato.

5.3

Disciplinare d'incarico

I. Il Capo Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura dell'incarico di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.



3. Il compenso dell'incaricato è correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 6

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In nessun caso, il Capo Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione.
2. Per gli incarichi previsti nell'art. 1, comma 7 del presente regolamento, l'atto d'incarico sarà un provvedimento del Sindaco, o, nei casi previsti, della Giunta Comunale.

Art. 7

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Capo Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Capo Settore competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, senza ulteriori spese, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Capo Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, (ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.



4. Verificato il buon esito il Capo Settore competente dispone la liquidazione del compenso, anche tramite l'apposizione del visto sul documento fiscale (fattura, etc.) e senza ulteriore atto.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, che, in ogni caso, non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

Art. 8

Pubblicizzazione degli incarichi

1. Il Capo Settore competente rende noto l'incarico conferito mediante pubblicizzazione sul sito Internet istituzionale del relativo provvedimento, completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Capo Settore competente.
3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'ente.
4. Sono ricompresi nell'ambito della previsione di cui al presente articolo tutti gli incarichi a soggetti esterni, compresi quelli di cui all'art. 1, comma 7, del presente regolamento.

Art. 9

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 8, è istituito il registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione, ai sensi del presente regolamento, inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 7.
2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui al precedente art. 8.
3. Il registro è tenuto dall'Ufficio di Segreteria che ne cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento cronologico.



PARTE TERZA

REGOLAMENTO DELLE NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI REQUISITI DI ACCESSO

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

Sistemi di reclutamento

L'assunzione presso il Comune di Randazzo, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a seguito di stipula di contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 comma 7 C.C.N.L. 6.7.95, avviene:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) per chiamata numerica, tramite il Centro per l'Impiego territorialmente competente ai sensi della vigente normativa, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12.3.99 n. 68 (collocamento dei disabili), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- c) mediante chiamate *intuitu personae* per l'assunzione di funzionari con contratto a tempo determinato, con contratto a termine di diritto privato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) per mobilità, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2

Riserva al personale interno nelle procedure selettive

1. Premesso che le procedure selettive devono garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno all'Amministrazione comunale, contemperando da un lato



le aspettative di percorsi interni di carriera e, dall'altro, un adeguato ricambio generazionale dell'amministrazione, si prevede che:

- a) le progressioni verticali fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, a tal proposito la Giunta Comunale, preventivamente all'indizione delle relative procedure selettive per la copertura dei posti vacanti, individua la quota parte dei posti disponibili in Dotazione organica da riservare al personale interno e, conseguentemente, individua la quota da destinare all'esterno. In tal caso la quota parte dei posti da ricoprire tramite la procedura selettiva esterna non può in ogni caso essere mai inferiore al 50%, comprensiva delle riserve previste dalla legge ed indicate al successivo art. 14.
- b) Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Randazzo a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.

Art. 3

Principi informatori dei sistemi di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento presso il Comune di Randazzo si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove consentito, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;



c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 4

Programmazione delle assunzioni – equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'Amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale, su proposta dei competenti Capi Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio. A tal proposito la Giunta Comunale individua i posti da coprire ed indice i relativi concorsi o selezioni, comprendendo anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili).
3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 5

Elementi di privatizzazione del rapporto di lavoro e flessibilità delle forme di impiego

1. Il Comune di Randazzo, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai precedenti articoli, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. I Contratti Collettivi Nazionali disciplinano la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, nonché di ogni altra nuova forma di flessibilità lavorativa introdotta dall'Ordinamento Comunale.



Art. 6

Clausola di salvaguardia

1. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte del Comune di Randazzo non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa pubblica amministrazione.
2. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

Art. 7

Disposizioni in tema di conoscenza di lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici

1. I bandi di concorso per l'assunzione presso il Comune di Randazzo prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Il bando stabilisce volta per volta i livelli di conoscenza, anche in relazione alla professionalità richiesta, e le modalità per l'accertamento della conoscenza medesima.

Art. 8

Requisiti generali di ammissione all'impiego

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune di Randazzo sono:
 - a) cittadinanza Italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio. Limiti massimi di età sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione e sono indicati nei relativi bandi;
 - c) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;



- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f) idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica.
2. Tutti i requisiti prescritti – ad eccezione di quello sub f), che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante.

Art. 9

Requisiti specifici

1. Ulteriori requisiti d'accesso, relativi ai titoli di studio, specializzazioni, abilitazioni, limite massimo di età, ecc., possono essere stabiliti per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali per i quali sono richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti.
2. Sono fatti salvi altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 10

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:



- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

Art. 11

Diritto di accesso

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 7.08.1990 n. 241 e L.R. 30.04.1991 n. 10 e successive modificazioni, con le modalità ivi previste.

Capo II

Selezioni Pubbliche

Art. 12

Modalità di reclutamento – concorso pubblico

1. I posti sono coperti, di norma, mediante l'espletamento di concorsi pubblici.
2. L'amministrazione, in conformità all'art. 1 lett. "a" del presente regolamento, si riserva di individuare altre forme di procedure selettive nel rispetto dei principi informativi di cui all'art. 3.



Art. 13

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) le modalità del concorso;
 - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale, la categoria di appartenenza e la relativa posizione economica;
 - c) il trattamento economico lordo;
 - d) la percentuale dei posti riservati alle progressioni verticali fra le categorie;
 - e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
 - g) le prove d'esame e le relative materie;
 - h) il punteggio da attribuire a ciascuna prova, i titoli valutabili, le modalità di presentazione ed i criteri per la relativa valutazione;
 - i) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
 - j) l'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - k) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - l) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito;
 - m) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - n) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - o) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - p) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo raccomandata A.R., facendo fede il timbro di accettazione;
 - q) la riserva di posti, ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68;
 - r) la riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27 dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L. R. 18/04/81, n.68.



2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Art. 14

Riserve

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

2. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine, ai concorsi interni e alla mobilità.

3. Le percentuali di riserva previste dalle leggi si calcolano sui posti disponibili nell'ordine seguente :

- a) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.)
- b) categoria protetta di cui alla legge n. 482/68;
- c) personale interno;
- d) personale militare congedato;
- e) personale di cui all' art. 23 della L. n. 67/88;
- f) handicappati di cui all'art 7 L.R. 27/91.

Art. 15

Preferenze a parità di merito e a parità di titoli

1. Salvo che non sia diversamente disposto dalla normativa regionale, a parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;



- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e a parità di titoli la preferenza è determinata in ordine:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 16

Indizione del concorso e pubblicazione bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso, è adottato dalla Giunta Comunale sulla base del programma di assunzioni definito annualmente
2. I bandi e le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
3. Nell'avviso di cui sopra sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.



4. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi dei procedimenti di reclutamento.

Art. 17

Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono compilare la domanda di partecipazione, redatta in carta libera, secondo le prescrizioni del bando di concorso.
2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
3. Alla domanda va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, determinata in base alle disposizioni vigenti.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di revoca della procedura concorsuale.

Art. 18

Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso, con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda previsto nel relativo bando di concorso e dell'effettuato versamento della prescritta tassa di concorso, entro il termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda.
2. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
3. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione giudicatrice ed è tenuto dal segretario.

Art. 19

Preselezione dei candidati

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, tesi ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di



ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.

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

3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è comunque inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

4. I quiz devono avere contenuto inerenti ai posti ammessi a concorso e devono essere ampiamente pubblicizzati prima della prova preliminare, mediante affissione all'albo pretorio, nel sito Internet del Comune e messi a disposizione dei candidati per la consultazione.

Art. 20

Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o incaricandone un Istituto Universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso, un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Istituto e l'Amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione intenda provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, sarà costituito apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari.

2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in un numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3.000.

3. I quiz devono essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi possono essere, altresì, a risposta multipla. In quest'ultimo caso, devono essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

Art. 21

La convenzione e le procedure per lo svolgimento dei quiz

1. La convenzione di cui all'art. 20 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.



2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede raggruppandoli per materia e, nell'ambito di ciascun gruppo, numerandoli dall'uno in poi. Per la prova sono sorteggiati non meno di 50 quiz e, comunque, non meno di 5 e non più di 15 per ciascuna materia inerente sia la prova scritta che quella orale.
4. Si intendono sorteggiati i quiz contrassegnati, in ciascun gruppo, dal corrispondente numero estratto fino a raggiungere il numero di quiz prestabilito per ciascuna materia.
5. 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.
6. La commissione e i responsabili dell'istituto o gruppo di esperti garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
7. A tal fine, i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio 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 un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
9. In caso di prova mediante sistemi elettronici, al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati, verrà consegnata al candidato una busta aperta con un foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
10. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.



Art. 22

La convocazione della seduta per lo svolgimento delle prove preliminari

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o l'Istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6 comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85 nonché l'invito a consultare, laddove ritenuto, il volume dei quiz di cui al precedente art. 20.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della regione Siciliana e sul sito Internet.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, secondo le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 08.03.1989, n. 101.

Art. 23

Valutazione dei quiz

1. A ciascuna risposta esatta vengono assegnati punti 2. Il superiore punteggio può essere diminuito di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.
2. A ciascun risposta sbagliata vengono assegnati punti 1. Il superiore punteggio può essere aumentato di un valore numerico frazionale pari all'indice di difficoltà del quiz.
3. A ciascuna risposta non data vengono assegnati punti 0.
4. L'indice di difficoltà può essere prestabilito per ciascun quiz o gruppo di quiz dai responsabili dell'istituto specializzato o gruppo di esperti.

Art. 24

Graduatoria della prova dei quiz

1. Sulla base delle risposte come indicato al precedente articolo, il responsabile dell'istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare. Faranno



parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'Istituto o dal gruppo di esperti e vistata dai commissari, è trasmessa, a cura del presidente della commissione, all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo, salvo che i tempi tecnici occorrenti per la correzione in relazione al numero dei candidati non ne giustifichino il ritardo; in ogni caso la trasmissione di cui sopra dovrà avvenire entro il terzo giorno successivo alla effettuazione della prova.

3. La Giunta Comunale, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.

4. A parità di punteggio, opera il criterio della maggiore età e, a parità di età, l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.

5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione giudicatrice, la quale, dal ricevimento della comunicazione, ha 6 mesi di tempo per ultimare le operazioni concorsuali.

6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza, secondo l'art. 3 comma 6 della L.R. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore degli Enti Locali n. 12 del 16. 11. 1991.

Art. 25

Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

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

2. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti in seno alla stessa.

3. I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti, mediante sorteggio pubblico, fra gli iscritti negli appositi elenchi della Provincia di appartenenza, approntati dall'Assessorato Regionale degli Enti Locali.

4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo



a concorso, nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della commissione

5. Nei concorsi per soli titoli le graduatorie sono predisposte, con le modalità fissate nei relativi Decreti dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali, dal personale del Settore Gestione Risorse Umane sotto la direzione del Capo Settore al quale compete l'approvazione della graduatoria finale.

Art. 26

Sorteggio dei componenti

1. 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.

2. Al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, provvede una commissione, composta dal Sindaco o suo delegato con l'assistenza del Segretario Generale e del Capo Settore Gestione Risorse Umane, quest'ultimo con funzioni di Ufficiale verbalizzante.

3. La commissione incaricata provvede al sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice, secondo quanto stabilito per ogni singolo profilo professionali, dagli elenchi degli esperti predisposti dall'Assessorato Regionale degli Enti locali e pubblicati nella G.U.R.S..

4. 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.

5. Le determinazioni della Commissione incaricata del sorteggio vanno verbalizzate.

6. Il sorteggio dei componenti delle Commissioni Giudicatrici sarà effettuato secondo le modalità indicate negli artt. 3 e 4 del decreto del presidente della Regione Siciliana 22.04.1992 e successive modificazioni o integrazioni.

7. Per ciascun componente della Commissione giudicatrice, devono essere sorteggiati dagli appositi elenchi cinque nominativi, il primo dei quali sarà il componente effettivo, gli altri componenti supplenti.

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

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



In caso di rinuncia o di dimissioni per tre volte, il componente decade dall'iscrizione nell'apposito elenco in cui era stato iscritto.

Art. 27

Comunicazione dell'avvenuto sorteggio

1. Entro i due giorni successivi all'avvenuto sorteggio della commissione il Capo Settore della Gestione Risorse Umane comunicherà al domicilio dell'interessato e mediante raccomandata espresso, con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.

La lettera di comunicazione dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a) che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi sostituito, nel caso in cui non invii all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) che l'incarico è incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricopra cariche politiche, o rappresentate sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) che l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della L. 19.03.1990, n. 55, non deve aver subito, con provvedimento definitivo, alcuna condanna per i reati previsti dalla Legge n. 97/2001.

2. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d) del presente articolo e di non essere decaduti dall'iscrizione nell'apposito elenco dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 25 del presente Regolamento per rinuncia o dimissioni per tre volte.

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



Art. 28

Nomina della Commissione

1. Acquisite le accettazioni degli interessati, il Sindaco provvede alla loro nomina a componenti della Commissione Giudicatrice contestualmente a quella del Segretario, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione in possesso di titolo di studio o qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La nomina deve essere notificata agli interessati entro otto giorni dalla data di esecutività del provvedimento sindacale di nomina, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento che dovrà avvenire non oltre 15 giorni dalla data di nomina.
3. Il provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice dovrà prevedere anche la spesa occorrente per il pagamento delle competenze dei componenti ed l'intervento di bilancio cui la stessa viene imputata.

Art. 29

Insedimento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Il componente più anziano per età presiede la seduta di insediamento fino all'elezione del Presidente.
2. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
3. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati.
4. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
5. Se qualcuno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro e non oltre i 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
6. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il Presidente ed il vice Presidente; Il Presidente neo eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.



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

Art. 28

Processo verbale delle operazioni concorsuali

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

Art. 29

Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il presidente.

Art. 30

Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dal Decreto Sindacale di nomina tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.



Art. 31

Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:

- a) per titoli;
- b) per titoli, prova/e scritte e colloquio;
- c) per titoli, prova pratica e colloquio;
- d) per titoli e colloquio;
- e) per titoli e prova pratica.

2. La scelta fra le predette tipologie è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

Art. 32

Individuazione delle prove per categorie

1. Le prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:

- a) per la categoria "A":
 - in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 1 della L.R. n. 12/91;
 - in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) se l'accesso è per concorso pubblico;
- b) per la categoria "B":
 - in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 1 della L.R. n. 12/91;
 - in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
- c) per le categorie "C" e "D":
 - in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.



Art .33

Valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

1. Nei concorsi pubblici per soli titoli vengono usati i criteri di valutazione fissati col decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 7 marzo 1992 n. 13 e s.m.i.

Art. 34

Concorsi per titoli ed esami – Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami il punteggio massimo dei titoli è di 30/30.

2. La votazione complessiva è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta o della media dei voti riportati nelle prove scritte o scritta e pratica e del voto riportato nella prova orale e dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito. La valutazione dei titoli di merito, così come appresso specificati, sarà effettuata dopo l'espletamento della prova scritta e prima della valutazione degli elaborati relativi alla stessa.

3. I criteri per la valutazione dei titoli di merito, per un totale di punti 30, sono i seguenti:

- a) Titolo di studio massimo punti 10
 - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso punti 5; (detti punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato);
 - Titolo di studio di cui sopra conseguito con lode ulteriori punti 0,50;
 - Altro titolo di studio equipollente punti 1,50;
 - Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso punti 3

- b) Titoli di servizio massimo punti 7
 - Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in qualifica funzionale corrispondente, fino ad un massimo di punti 7.
 - Il servizio reso in qualifiche funzionali di livello immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto alla metà.



- Il servizio militare o il servizio civile è valutato come se fosse stato prestato in qualifica funzionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.
 - I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50 % dei medesimi servizi di ruolo.
 - Altri servizi non sono soggetti a valutazione.
- c) Titoli professionali massimo punti 5
- Titoli di specializzazione e abilitazione professionale: per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2;
 - Corsi: punti 0,50 per ciascun mese fino al massimo di punti 1;
 - Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate : punti 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50;
 - Idoneità nei pubblici concorsi: per posti di uguale livello, punti 0,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 1; per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,50.
- d) Titoli vari massimo punti 8
- Rientrano in questa categoria tutti i titoli che, non rientrando nelle precedenti tre categorie, pongono in evidenza dati di preparazione dei candidati e che la Commissione riterrà di valutare dandone, comunque, adeguata motivazione, così come per tutti i punteggi discrezionali attribuiti nella valutazione dei titoli. In questa categoria rientrano i rapporti professionali o di collaborazione coordinata e continuativa prestati presso l'Ente.

Art. 35

Valutazione delle prove d'esame

1. Per ciascuna prova scritta, pratica ed orale prevista dal bando ciascun componente della commissione giudicatrice ha a disposizione, per la relativa valutazione, trenta punti. La valutazione complessiva di ciascuna prova è data dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun componente.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato:
 - a) nella prova scritta o pratica, la valutazione complessiva di almeno 21/30;
 - b) se previste nel bando più di una prova scritta e/o pratica una media di almeno 21/30 fra le stesse, con un minimo di 18/30 in una di esse.



3. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 18/30.

Art. 36

Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Tale comunicazione potrà essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U.R.S. – Serie speciale concorsi.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone tre tracce concernenti le materie oggetto della stessa.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della commissione e dal segretario.
5. Quindi, la commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.
7. La commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
8. Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
9. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
10. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.



11. Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
12. Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
13. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
14. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore:
nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
15. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.
16. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 37

Adempimenti del candidato e della commissione

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è



data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 38

Correzione dei compiti

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiuse, rimangono, in questa fase, le buste contenenti i restanti elaborati sulle quali viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando, secondo quanto stabilito dall'art. 35 il punteggio in decimi, che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 18/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica dal n. 1 al n. x.
7. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 39

La prova orale

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.



2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A/R contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
4. Il candidato impossibilitato per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad esaminare i candidati sulle materie prescritte dalle schede d'accesso ed indicate nel bando di concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta ed in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio interdisciplinare sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.
8. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto complessivo secondo quanto riportato dall'art. 35.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede c/o la quale si è insediata la Commissione.
10. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.



Art. 40

Formazione della graduatoria e adempimenti consequenziali

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame.
2. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.
3. Il Responsabile del Settore Gestione Risorse umane definisce e approva la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze.
4. La riserva dei posti per gli interni si applica, a prescindere dalla posizione nella graduatoria generale, ai candidati interni collocati primi tra gli stessi.

Art. 41

Invio della documentazione richiesta, uso delle autodichiarazioni e relativi controlli

1. Una volta definita la graduatoria con apposito provvedimento, l'amministrazione invita, nell'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire affinché gli stessi dichiarino, entro dieci giorni dalla ricezione dell'invito a pena di decadenza dall'assunzione, la disponibilità all'assunzione stessa.
2. All'esito di quanto sopra, i nominativi che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sono invitati nell'ordine di graduatoria, per un numero pari ai posti da ricoprire, a produrre, ai sensi del 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 6.7.95, la documentazione prescritta per l'assunzione.
3. In ordine a tale adempimento, il candidato può utilizzare i moduli, messi a disposizione dall'amministrazione, contenenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio; il candidato può altresì avvalersi di tutte le forme di semplificazione previste dalla legge, ivi inclusa l'acquisizione diretta.
4. L'amministrazione effettua controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni presentate dai candidati e, in caso di mendacio, procede a informare la magistratura penale e a dichiarare decaduto il candidato se l'assunzione è stata basata sulla dichiarazione non veritiera.
5. I certificati medici non sono sostituibili con autodichiarazioni.



Art. 42

Stipula del contratto individuale di lavoro

1. L'amministrazione invita il candidato, che ha prodotto nei termini la documentazione prescritta, alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che non ottemperi all'invito, eccezione fatta per motivi non imputabili alla volontà dello stesso, si intende rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta.

Art. 43

Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Attesa la discrezionalità della predetta norma, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di disporre l'utilizzazione delle graduatorie di cui sopra in luogo della indizione di nuove procedure.

Capo III

Le assunzioni obbligatorie

Art. 44

Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell'Impiego per chiamata numerica

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A" e "B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.



2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, il responsabile del Settore Gestione risorse umane con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica mediante avviso nella G.U.R.S. - Serie Speciale Concorsi.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 45, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
10. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

Art. 45

La Commissione per la selezione

1. Fermi restando i principi di cui all'art. 25 del presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta almeno da un Dirigente della Amministrazione Comunale che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.



2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

Art. 46

Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione in servizio, richiede a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo ed il grado di invalidità, la certificazione sanitaria idonea ad attestare la permanenza dello stato invalidante.
2. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro 30 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro.
3. Dovrà essere, altresì, prodotto il certificato medico attestante l'idoneità fisica al posto da ricoprire nonché l'attestazione che lo stato invalidante non è pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
4. Con provvedimento dirigenziale viene disposta l'assunzione in servizio in prova dei candidati selezionati, assunzione che potrà avvenire singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione, nel termine di 10 giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto al collocamento obbligatorio.

Capo IV

Assunzioni di personale in categorie "A" e "B"

Art. 47

Modalità di assunzione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale le assunzioni di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è



effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'ideoneità, così come previsto al Capo III in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

Art. 48

Selezione e prova pratica

1. La selezione, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale ai quali si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 49, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.
4. Nel fissare il diario dello svolgimento delle prove selettive, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
5. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A/R o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
6. Per le comunicazioni di cui sopra, la Commissione potrà avvalersi dei competenti uffici comunali.
7. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato ed, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti al responsabile del Settore Gestione risorse umane che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

Art. 49

La Commissione per la selezione

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 45 del presente Regolamento.



2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione é di competenza del Sindaco.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Capo V

Assunzioni con contratto a tempo determinato

Art. 50

Finalità

1. Fermo restando il criterio generale di cui all'art. 1, lett. a) e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, qualora, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, si debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato per ragioni tecniche, organizzative o sostitutive di carattere temporaneo si applica la procedura di selezione pubblica semplificata di cui agli articoli contenuti nel presente titolo.

Art. 51

Modalità di Selezione

1. In considerazione dell'urgenza delle esigenze tecniche, organizzative o sostitutive e della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, l'Amministrazione Comunale può ricorrere ad una delle seguenti tipologie selettive alternative:
 - a) per titoli
 - b) per titoli e colloquio
 - c) per titoli e prova pratica
 - d) per titoli, prova pratica e colloquio.
2. La scelta delle modalità di selezione è effettuata su proposta del Capo Settore della struttura interessata mediante apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo della Giunta Comunale che tenga in debito conto della specifica professionalità da acquisire.



Art. 52

Requisiti di ammissione

1. Per la partecipazione alle procedure selettive, i candidati devono possedere, al momento di presentazione della domanda, i requisiti generali di ammissione all'impiego previsti dall'art. 8 del presente Regolamento, gli ulteriori requisiti d'accesso, relativi al titolo di studio, ad abilitazioni, ecc. per i singoli profili professionali, nonché i requisiti specifici previsti dall'art. 9.
2. In relazione al tipo di professionalità per la quale s'intende procedere all'assunzione possono inoltre essere previsti ulteriori requisiti speciali, determinati dal Capo Settore interessato.

Art. 53

Riserve

1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato non si applicano le riserve previste da norme di legge statali o regionali.

Art. 54

Bando di Selezione

1. L'Amministrazione Comunale procede con la pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio per una durata pari a 30 giorni.
2. Al fine di garantire la più ampia diffusione, dell'avvenuta pubblicazione è data informazione al pubblico tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Ente.
3. Nel bando di selezione sono indicati:
 - a) l'indicazione della tipologia di selezione prescelta, l'espressa e completa indicazione delle specifiche esigenze del ricorso a contratti a tempo determinato e la loro durata;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale, nonché il relativo trattamento economico lordo, dei posti messi a selezione;
 - c) i requisiti di ammissione stabiliti dall'art. 52 del presente Regolamento;
 - d) i titoli che saranno valutati per la formazione della graduatoria, le modalità di presentazione ed i criteri per la loro valutazione;



- e) le materie oggetto dell'eventuale colloquio e/o prova pratica, le modalità di svolgimento, il punteggio massimo attribuito a ciascuna prova, nonché l'eventuale votazione minima richiesta per l'idoneità;
- f) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione;
- g) l'obbligo dei candidati selezionati di dimostrare documentalmente, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti dichiarati.
- h) il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- i) altre eventuali prescrizioni.

Art. 55

Domanda di ammissione alla selezione

1. I candidati, per l'ammissione alla selezione, devono presentare all'Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione medesima.
2. Alla domanda è allegata in originale o in copia autenticata la documentazione espressamente richiesta nel bando ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. La domanda deve essere firmata dal candidato e presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata A/R o PEC al Settore Gestione Risorse Umane entro la data stabilita nel bando di selezione, risultante dal timbro postale di spedizione.

Art. 56

Commissione esaminatrice

1. Le selezioni di cui al presente titolo sono espletate da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Sindaco e composta da tre o più componenti (e comunque in numero dispari), di cui uno con funzioni di presidente.
2. Il Presidente è individuato in un Capo Settore, con funzioni di Presidente, che abbia comprovata qualificazione ed esperienza nell'area di attività del profilo interessato. Gli altri due o più componenti sono scelti tra funzionari dell'Ente in possesso delle competenze e dell'esperienza adeguate alla valutazione delle



professionalità da selezionare e inerenti alle materie oggetto delle prove selezione se previste.

3. Assiste ai lavori della Commissione con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente appartenente alla categoria “D” o “C”.

4. La commissione opera collegialmente e nella completezza dei suoi componenti.

Art. 57

Avvio del procedimento selettivo

1. Il Capo Settore degli uffici nel quale dovranno essere inseriti i lavoratori da assumere con contratto a termine, motivandone adeguatamente le esigenze e specificando quantità, categorie e profili professionali, propone di inserirne la relativa previsione nell’ambito del programma triennale del fabbisogno di personale.

2. La richiesta del Capo Settore interessato deve contenere:

- a) l’indicazione dei requisiti speciali di ammissione da richiedere agli aspiranti e che devono essere indicati nel bando;
- b) la modalità di selezione ritenuta maggiormente compatibile con le finalità urgenti, straordinarie, temporanee e specifiche che giustificano la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, nonché adeguata alla verifica della sussistenza della effettiva idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire;

3. Le successive fasi del procedimento selettivo sono gestite:

- a) dalla Commissione esaminatrice per quanto riguarda:
 - l’accertamento della ammissibilità della domanda di partecipazione e del possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - la valutazione dei titoli presentati in conformità del bando ed utili alla formazione della graduatoria;
 - l’espletamento della prova pratica e/o colloquio eventualmente previsti dal bando;
- b) dal responsabile del Settore Gestione risorse umane, per quanto riguarda:
 - l’approvazione della graduatoria mediante apposita determinazione dirigenziale,
 - la comunicazione dell’esito della selezione e acquisizione della documentazione da richiedere ai candidati selezionati,



- l'assunzione in servizio mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- la gestione del relativo rapporto di lavoro per quanto di competenza.

Art. 58

Valutazione dei titoli

1. La Commissione procede, sulla base delle autovalutazioni prodotte dai candidati e secondo quanto stabilito dal bando di selezione, alla predisposizione della graduatoria dei titoli, che sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente.
2. Se sono previste delle ulteriori prove d'esame, sono ammessi, previa verifica da parte della medesima Commissione delle autovalutazioni prodotte ed eventuale scorrimento di graduatoria in caso di non corrispondenza con quanto dichiarato, i candidati collocati in graduatoria entro il quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire. Nel caso di ex aequo sono ammessi tutti i candidati che hanno riportato una valutazione dei titoli pari a quella del candidato collocato nel posto corrispondente al quintuplo dei posti complessivamente da ricoprire.

Art. 59

Prove d'esame – Norme comuni

1. I candidati ammessi alle prove d'esame sono convocati almeno 10 giorni prima tramite telegramma o raccomandata A.R. L'identificazione dei candidati che sostengono il colloquio o la prova pratica è effettuata dalla Commissione in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato medesimo.
2. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame è stabilito mediante ordine alfabetico.
4. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o alla prova pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.



5. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al candidato. Se l'istanza è respinta ed il candidato non è presente alla prova, è escluso dalla selezione. Se l'istanza è accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

Art. 60

Prova pratica – Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un'opera che evidenzi la capacità del candidato nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'uso delle apparecchiature informatiche o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o professionale e, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione, specializzazione e professionalità fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce collegialmente, in decimi, il voto allo stesso spettante. La prova s'intende superata se il candidato ha attribuito un punteggio almeno pari a 18/30. Le schede vengono firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti,



firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 61

Colloquio - Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede ad intervistare il candidato sulle materie indicate nel bando di selezione, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione rispetto alla specifica professionalità richiesta, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interviste che, pur nel variare delle domande formulate, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e con un metodo che assicuri la casualità della scelta.

4. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce, in decimi, il voto, costituito dalla media aritmetica dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato almeno la valutazione complessiva pari a 18/30.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa c/o la sede ove si è insediata la Commissione.

6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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



Art. 62

Graduatoria

1. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame, ciascuno ponderato con le percentuali stabilite dal bando per ciascuna prova.
2. La graduatoria di merito e l'elenco dei candidati esclusi, unitamente a tutti gli atti, documenti e verbali della selezione, sono trasmessi dalla Commissione Esaminatrice al Responsabile del Settore Gestione risorse umane per le attività consequenziali.

Art. 63

Regolarizzazione documentazione

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria e secondo l'ordine della graduatoria medesima, il Responsabile del Settore Gestione risorse umane invita un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire a dichiarare la disponibilità all'assunzione ed a presentare o integrare la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione, a pena di decadenza entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito.

Art. 64

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme contenute negli articoli 15 (preferenze a parità di merito e di titoli), 28 (processo verbale delle operazioni concorsuali), 42 (stipula del contratto individuale di lavoro) del presente regolamento.



Città di Randazzo

Capo VI
Norme finali e transitorie

Art. 65
Disposizioni finali

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento, saranno osservate le norme vigenti per i concorsi pubblici ed ogni altra disposizione in materia di assunzione di personale.
2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari che risultano incompatibili ed in contrasto con il presente regolamento.



Città di Randazzo

ALLEGATO
Schede d'accesso prove d'esame



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario specializzato amministrativo Categoria D3	Scheda N. 1
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Giurisprudenza, Economia e Commercio ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici inoltre titoli specifici per le mansioni da svolgere
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti Diritto amministrativo, Diritto costituzionale e Diritto civile; Ordinamento amministrativo degli enti locali della regione siciliana
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Elementi di Diritto amministrativo e costituzionale; Elementi di diritto privato e commerciale; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Disciplina del rapporto di pubblico impiego (D.lgs n.165/2001 e s.m.i.) Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere Sistemi informativi per la gestione innovativa della P.A.



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario amministrativo Categoria D1	Scheda N. 2
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Giurisprudenza, Economia e Commercio ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici
-----------------------------------	---

Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti Diritto amministrativo, Diritto costituzionale e Diritto civile; Ordinamento amministrativo degli enti locali della regione siciliana
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Elementi di Diritto amministrativo e costituzionale; Elementi di diritto privato e commerciale; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Disciplina del rapporto di pubblico impiego (D.lgs n.165/2001 e s.m.i.) Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario amministrativo - Assistente sociale Categoria D1	Scheda N. 3
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Scienze dei servizi sociali - classe 6 o Laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali – classe 57/S , o diploma universitario in servizio sociale di cui alla L. 341/90 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n. 14/87, inoltre iscrizione all'albo professionale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti Principi, fondamenti e metodologia del servizio sociale; Metodi e tecniche nella programmazione e organizzazione dei servizi sociali
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento alle disposizioni normative in materia socio – assistenziale in capo ai comuni; Politiche sociali delle regioni e analisi dei bisogni collettivi Il sistema del welfare locale; La funzione di assistenza e sicurezza sociale; Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Istruttore amministrativo Categoria C1	Scheda N. 4
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	Test bilanciati su nozioni di Diritto Pubblico, Diritto Civile, Ordinamento amministrativo degli Enti Locali con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana, da risolvere in un tempo predeterminato, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Nozioni di Diritto amministrativo Nozioni di Diritto Costituzionale Nozioni d'Istituzioni di Diritto Privato Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario specializzato tecnico - Ingegnere Categoria D3	Scheda N. 5
Area di Attività	Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Ingegneria o Laurea Specialistica (L. S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici inoltre abilitazione all'esercizio professionale ed iscrizione al relativo albo professionale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	prova scritta sui seguenti argomenti: Legislazione urbanistica ed edilizia nazionale e regionale Normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, di protezione civile, di urbanistica commerciale Legislazione in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi Legislazione nazionale e regionale in materia di viabilità e trasporti, acque, Sportello unico, ambiente ed igiene, Prova pratica: Progettazione di un'opera pubblica con la relativa redazione di atti attinenti la gestione ed il relativo iter approvativo
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Scienza e tecnologia delle costruzioni e uso degli strumenti topografici Scienza e tecnica delle costruzioni, elementi di idraulica, impiantistica in genere Normativa sulle Espropriazioni per pubblica utilità T.U. sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e nei cantieri di cui al D.Lgs n. 81/2008 Programmazione delle opere pubbliche: procedure di approvazione dei progetti di lavori pubblici Conduzione tecnica dei lavori pubblici Programmazione pianificazione territoriale Codice dei contratti D.lvo 163/06 e sm. Nozioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti Ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario specializzato tecnico - Architetto Categoria D3	Scheda N. 6
Area di Attività	Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Architettura ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici inoltre abilitazione all'esercizio professionale ed iscrizione al relativo albo professionale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	prova scritta sui seguenti argomenti: Legislazione urbanistica ed edilizia nazionale e regionale Normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, di protezione civile, di urbanistica commerciale T.U. delle disposizioni legislative e regolamento in materia edilizia Codice dei beni culturali e del paesaggio Prova pratica: Redazione di un di un piano particolareggiato con la relativa redazione di atti amministrativi ed il relativo iter approvativo
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Scienza e tecnologia delle costruzioni e uso degli strumenti topografici Normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche Normativa sul patrimonio degli enti pubblici T.U. sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e nei cantieri di cui al D.Lgs n. 81/2008 Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i Nozioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti Ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario tecnico Categoria D1	Scheda N. 7
Area di Attività	Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Ingegneria, Architettura ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici inoltre abilitazione all'esercizio professionale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	prova scritta sui seguenti argomenti: Scienza e tecnica delle costruzioni (costruzioni stradali, idrauliche e relative normative tecniche); Geotecnica e impiantistica civile; Prova pratica: Redazione di un progetto riguardante l'urbanistica ed opere pubbliche
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Urbanistica; Progetti e costruzioni stradali; Idraulica e costruzioni idrauliche; Meccanica dei terreni e tecnica delle fondazioni; Estimo; Legislazione in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro e sui cantieri mobili; Legislazione sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità; Ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Istruttore tecnico Categoria C1	Scheda N. 8
Area di Attività	Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Geometra
Prove d'esame	<p style="text-align: center;">PROVA SCRITTA</p> <p>Test bilanciati su nozioni di Diritto Urbanistico e Lavori Pubblici da risolvere in un tempo predeterminato tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere</p>
	<p style="text-align: center;">PROVA ORALE</p> <p>Materie delle prove scritte Estimo; Legislazione nazionale e regionale sulla progettazione, direzione, contabilità di opere pubbliche; Misure e contabilità dei lavori; Legislazione in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro e sui cantieri mobili; Legislazione sui LL.PP. e sulle espropriazioni per pubblica utilità; Ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.</p> <p>Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere</p>



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario specializzato di vigilanza Categoria D3	Scheda N. 9
Area di Attività	Vigilanza	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Giurisprudenza, Economia e Commercio ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici inoltre titoli specifici per le mansioni da svolgere
PROVA SCRITTA	
Prove d'esame	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti Legislazione sull' ordinamento delle Autonomie Locali; Normativa in materia di Polizia Locale e Pubblica Sicurezza;
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Nozioni di: diritto civile, diritto amministrativo, diritto comunitario e diritto penale; Nozioni di procedura penale; Codice della strada; Legislazione in materia di vigilanza ittica, faunistica e ambientale; Procedimenti sanzionatori amministrativi; Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario di vigilanza Categoria D1	Scheda N. 10
Area di Attività	Vigilanza	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Candidati esterni : Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Giurisprudenza, Economia e Commercio ed equipollenti o Laurea Specialistica (L.S.)equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti Elementi di Diritto Processuale Civile e Penale Codice della strada e Legislazione in materia di Pubblica Sicurezza
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte: Nozioni di diritto penale e di diritto processuale penale; Nozioni di diritto amministrativo; Disciplina circolazione stradale; Procedimenti sanzionatori amministrativi; Normativa a tutela dei dati personali; Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Istruttore di vigilanza Categoria C1	Scheda N. 11
Area di Attività	Vigilanza	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	Test bilanciati su nozioni di: Codice della strada e Legislazione in materia di P.S, Diritto Penale e Processuale penale, Ordinamento amministrativo degli Enti Locali, da risolvere in un tempo predeterminato, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte; Nozioni di diritto penale e di diritto processuale penale; Nozioni di diritto amministrativo; Disciplina circolazione stradale; Procedimenti sanzionatori amministrativi; Normativa a tutela dei dati personali; Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario specializzato contabile Categoria D3	Scheda 12
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Economia e Commercio o Laurea Specialistica (L. S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti: Ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento all'attività finanziaria degli Enti Locali; Contabilità Generale dello Stato e Controllo di gestione; Redazione di uno schema di bilancio annuale e pluriennale.
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte; Elementi di matematica finanziaria e scienza delle finanze; Contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.; Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; Elementi di diritto finanziario e tributario; Legislazione amministrativa degli EE.LL. in Sicilia con particolare riguardo alla contabilità comunale; Stato giuridico ed economico del personale; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese); Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere Sistemi informativi per la gestione innovativa della P.A.



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Funzionario contabile Categoria D1	Scheda N. 13
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Economia e Commercio o Laurea Specialistica (L.S.) equiparata ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici
Prove d'esame	<p style="text-align: center;">PROVA SCRITTA</p> <p>N. 2 prove scritte sulle seguenti materie ed argomenti: Ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento all'attività finanziaria degli Enti Locali; Controllo di gestione e analisi dei costi; Illustrazione e redazione di un atto in materia di finanza locale;</p>
	<p style="text-align: center;">PROVA ORALE</p> <p>Materie delle prove scritte; Contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. Nozioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato; Elementi sul sistema tributario con particolare riferimento agli Enti Locali; Nozioni di matematica finanziaria ed attuariale; Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana</p> <p>Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere</p>



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Istruttore contabile Categoria C1	Scheda N. 14
Area di Attività	Amministrativa	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale o equipollente
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	Test bilanciati su nozioni di Ragioneria, Diritto Pubblico, Scienza delle Finanze, da risolvere in un tempo predeterminato tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte; Ragioneria Generale; Nozioni di diritto privato e commerciale; Nozioni di scienza delle finanze e diritto tributario; Nozioni di statistica; Metodologia del controllo di gestione; Ordinamento amministrativo degli EE. LL. con particolare riferimento alla Legislazione speciale della Regione Siciliana: Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) Applicativi informatici pertinenti al ruolo da assumere



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Collaboratore Amministrativo Tecnico o Autista Scuolabus e/o Mezzi Pesanti cat. B3	Scheda N. 15
Area di Attività	Amministrativa e Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico per titoli ed esami con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Licenza di Scuola Media Inferiore Patente di guida categoria "D" e relativa CQC (carta di qualificazione del conducente per trasporto persone)
Prove d'esame	PROVA SCRITTA
	Prova scritta : Cultura generale; Prova pratica : attitudinale tendente ad accertare la professionalità dei candidati nello svolgimento delle specifiche funzioni del posto da ricoprire
	PROVA ORALE
	Materie delle prove scritte Nozioni sull'ordinamento amministrativo degli EE.LL. della Regione Siciliana. Accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Esecutore Amministrativo o tecnico Cat. B	Scheda N. 16
Area di Attività	Amministrativa e Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico o selezione mediante richiesta di avviamento al lavoro dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Licenza di Scuola Media Inferiore e qualifica relativa richiesta	
Prove d'esame	<table border="1"><tr><td>PROVA D'ESAME</td></tr></table> <p>Prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) tendenti ad accertare la professionalità dei candidati nello svolgimento delle specifiche funzioni del posto da ricoprire</p> <p>In prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.1 della L.R. n° 12/91;</p>	PROVA D'ESAME
PROVA D'ESAME		



Città di Randazzo

Profilo Professionale	Operatore Amministrativo o tecnico Cat. A	Scheda N. 17
Area di Attività	Amministrativa e Tecnica	

Accesso

Concorso pubblico o selezione mediante richiesta di avviamento al lavoro dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego con eventuale riserva al personale interno

Titolo di Studio richiesto	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Prove d'esame	PROVA D'ESAME
	<p>In una prova pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati nello svolgimento delle specifiche funzioni del posto da ricoprire</p> <p>In prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art.1 della L.R. n° 12/91;</p>