

del. n. 25  
A.M.

**-Comune di San Giovanni Gemini**  
Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

| Art. | DESCRIZIONE   | Art. | DESCRIZIONE  |
|------|---|------|--|
|      | <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>   | 54   | Prova orale - modalità di svolgimento  |
| 1    | Oggetto e finalità del Regolamento.   | 55   | Formazione della graduatoria di merito.  |
| 2    | Ambito di applicazione.   |      | <b>Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali</b>   |
| 3    | Quadro di riferimento normativo.  | 56   | Presentazione dei documenti.   |
|      | <b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                                      | 57   | Accertamenti sanitari.   |
|      | <b>Capo I - Principi generali</b>   | 58   | Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.  |
| 4    | Criteri generali di organizzazione.   | 59   | Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.                     |
| 5    | Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.                                   |      | <b>Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>  |
|      | <b>Capo II - Organizzazione</b>   | 60   | Procedure per l'assunzione mediante selezione.   |
| 6    | Struttura organizzativa.  | 61   | Finalità della selezione - Contenuto delle prove.  |
| 7    | Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.                   | 62   | Indici di riscontro.   |
| 8    | Segretario Comunale.  | 63   | Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.                                     |
| 9    | Direttore generale.   | 64   | Tempi di effettuazione della selezione e modalità.   |
| 10   | Trasformazione del rapporto di lavoro.  |      | <b>Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>                                    |
|      | <b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ</b>  | 65   | Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali. |
| 11   | Attività di gestione.   |      | <b>Capo IX - Concorsi interni</b>  |
| 12   | Le determinazioni.  | 66   | Individuazione dei posti.  |
| 13   | La conferenza di organizzazione.  | 67   | Procedure dei concorsi interni.  |
| 14   | Il Procedimento amministrativo.   |      | <b>TITOLO VI - LA MOBILITÀ</b>   |
|      | <b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>                              | 68   | Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.  |
|      | <b>Capo I - La dotazione organica</b>   | 69   | Mobilità interna.  |
| 15   | Dotazione organica.   | 70   | Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.   |
| 16   | Categorie e profili professionali.  | 71   | Mobilità interna definitiva.   |
| 17   | Disciplina delle mansioni.  | 72   | Mobilità interna temporanea.   |
| 18   | Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.                      |      | <b>TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>  |
| 19   | Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.                                 | 73   | Contratti a tempo determinato.   |
|      | <b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>                                       | 74   | Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.                                 |
|      | <b>Capo I - Ammissione agli impieghi</b>  | 75   | Incompatibilità.   |
| 20   | Reclutamento del personale - Principi generali.                                 | 76   | Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.                             |
| 21   | Progressione verticale.   | 77   | Stipulazione del contratto e suo contenuto.  |
| 22   | Progressione economica all'interno della categoria.                             | 78   | Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.                 |
| 23   | Commissione esaminatrice.   | 79   | Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.   |
| 24   | Selezione pubblica - Preselezione.  | 80   | Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.                        |
| 25   | Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.                         | 81   | Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.                          |
| 26   | Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.                    |      | <b>TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>                              |
| 27   | Copertura dei posti.  |      |  |
| 28   | Requisiti generali - Limiti di età.   |      |  |
| 29   | Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti D'organico.       |      |  |
|      | <b>Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b>       | 82   | Criteri di gestione delle risorse umane.   |
| 30   | Bando di concorso.  | 83   | Incentivazione e valutazione del personale.  |
| 31   | Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.                         | 84   | Programmazione del fabbisogno di personale.  |
| 32   | Ammissione ed esclusione dal concorso   | 85   | Formazione del personale.  |
| 33   | Adempimenti della Commissione esaminatrice                                      | 86   | Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.   |
|      | <b>Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami</b>                          | 87   | Relazioni sindacali - Sciopero.  |
| 34   | Punteggio.  | 88   | Patrocinio legale - Polizza assicurativa.  |
| 35   | Valutazione dei titoli.   | 89   | Delegazione trattante.   |
| 36   | Valutazione dei titoli di studio.   | 90   | Pari opportunità.  |
| 37   | Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.                     | 91   | Orario di lavoro.  |
| 38   | Valutazione del curriculum professionale.                                       | 92   | Telelavoro.  |
| 39   | Valutazione dei titoli vari.  | 93   | Responsabilità.  |
| 40   | Valutazione delle prove di esame.   | 94   | Gestione del contenzioso del lavoro.   |
| 41   | Pubblicità delle valutazioni attribuite.  | 95   | Sanzioni disciplinari e responsabilità.  |
|      | <b>Capo IV - Prove concorsuali</b>  | 96   | Norme finali.  |
| 42   | Svolgimento delle prove.  | 97   | Tutela dei dati personali.   |
| 43   | Prove concorsuali.  | 98   | Pubblicità del regolamento.  |
| 44   | Prova scritta.  | 99   | Entrata in vigore.   |
| 45   | Prova pratica.  |      | <b>ALLEGATO A</b>  |
| 46   | Prova orale.  |      | <b>Dotazione Organica</b>  |
|      | <b>Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove</b>                           |      |  |
|      | <b>Formazione della graduatoria di merito</b>                                   |      |  |
| 47   | Criteri di valutazione delle prove d'esame.                                     |      |  |
| 48   | Durata e data delle prove.  |      |  |
| 49   | Accertamento dell'identità dei concorrenti.                                     |      |  |
| 50   | Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.                    |      |  |
| 51   | Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte. |      |  |
| 52   | Ammissione alle prove successive.   |      |  |
| 53   | Prova pratica - Modalità di svolgimento.  |      |  |

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Principi generali

#### Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

– per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

– per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## Capo II - Organizzazione

#### Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. 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. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti ai quali sono attribuiti le funzioni di cui all'art.51, comma 3° bis della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni. Per le materie non attribuite le funzioni di cui all'art.51 comma 3 bis sono assunte dal Direttore Generale. ✓

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti nominati dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. 7/92 modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93. ✓

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti designati come per legge.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

| AREA           | SERVIZIO                        | UFFICIO   |
|----------------|---------------------------------|---|
| Amministrativa | Servizi Generali                | Ufficio proposte -deliberazioni - determinazioni - Ufficio relazioni con il pubblico - Notifiche - Albo Pretorio - pubblicazioni - Archivio |
|                | Servizi istituzionali e legali  | Contenzioso -Contratti - Convenzioni e Transazioni - Politiche Comunitarie e Partenariato   |
|                | Servizi Demografici             | Anagrafe - stato civile -leva   |
|                | Servizio elettorale e ISTAT     | Elettorale - statistiche - censimenti   |
|                | Servizio Personale e Biblioteca | Organizzazione Personale - Dotazione Organiche - Piani Assunzioni - Protocollo - Biblioteca e sezioni in cui si articola - Ludoteca         |
|                | Servizio Attività Produttive    | Commercio - Artigianato - Agricoltura Sport - Turismo - Attività e manifestazioni turistiche e culturali                                    |
|                | Servizi Scolastici              | P. I. - Asilo Nido - Mense scolastiche - Servizi parascolastici   |
|                | Servizi Sociali                 | Attività sociali e assistenza - Sanità - Assegnazione alloggi popolari - Segretariato Sociale   |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Area Tecnica     | Servizio Urbanistica                          | Programmazione urbanistica - edilizia privata - Sanatoria - insediamenti produttivi - Sportello Unico - Catasto  |
|                  | Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni       | Lavori Pubblici e espropri - Cantieri di Lavoro - Manutenzione strade - edifici - impianti tecnologici (pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria, depuratore) - impianti sportivi                |
|                  | Servizio informatica reti - protezione civile | Informatizzazione uffici - programmazione e gestione rete - protezione civile  |
|                  | Servizio Ecologia e Ambiente                  | Gestione e manutenzione verde pubblico - discarica comunale - raccolta R.S.U. e differenziata - Nettezza Urbana - Gestione e manutenzione servizi cimiteriali - automezzi comunali- servizio mattatoio |
| Area Finanziaria | Servizio Contabilità generale                 | Contabilità - Bilancio - Programmazione Finanziaria  |
|                  | Servizio Economato                            | Economato - Acquisti - Inventario patrimonio - Stipendi, contributi e aspetti contabili del personale  |
|                  | Servizio Tributi e tasse                      | Imposte - tributi-tasse comunali Predisposizione e gestione ruoli contribuenti   |
| Area Vigilanza   | Servizio Polizia Municipale                   | Compiti e servizi d'istituto - Osservanza regolamenti comunali - Controllo viabilità - Territorio - Fiere e Mercati  |

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

quella di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, comma 2, lettera b), e del comma 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### Art. 9 - Direttore generale.

1. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

2. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

3. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

#### Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### TITOLO III - L'ATTIVITÀ

#### Art. 11 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 3-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- 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) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge n. 127/1997.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal segretario comunale o dal direttore generale se nominato.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il segretario comunale con proprio provvedimento.

#### **Art. 12 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art.7, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 13 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

#### **Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I - La dotazione organica**

#### **Art. 15 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 16 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal direttore generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 17 - Disciplina delle mansioni.**

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di centoottanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 18 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente articolo 17, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 17, comma 6, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

#### **Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

### **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 20 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con esclusione per i concorsi riservati al personale interno

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento 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 è opportuno, 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;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, 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. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente, sostituito e introdotto dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 80/1998.

9. La mobilità esterna, ovvero la mobilità "normale" consiste nella possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi con altre pubbliche amministrazioni, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria; il passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 21 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 20, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti per particolari profili professionali.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 22 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

#### **Art. 23- Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione sindacale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal segretario comunale - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata ad altro segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale nei casi di incompatibilità del segretario comunale dell'ente.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il Sindaco provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il Sindaco, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

#### **Art. 24 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 25 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

## **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 28 marzo 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 28 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

### **Art. 27 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del attivo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

### **Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Art. 29 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso; sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie esterne:

CATEGORIA A: diploma di scuola dell'obbligo.

CATEGORIA B: diploma di scuola dell'obbligo. A secondo del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richiesti particolari abilitazioni o patenti.

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA D: laurea;

D1: laurea breve o diploma di laurea;

D3: diploma di laurea;

Il personale del Corpo di Polizia Comunale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale:

1) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva. Si richiama la legge 8/7/1998 n.230 art. 15 comma 7 in relazione alle mansioni e funzioni di polizia amministrativa, locale, giudiziaria e pubblica sicurezza che prevedono per il singolo agente, sottoufficiale od ufficiale di polizia comunale l'uso delle armi in dotazione al corpo;

3) i candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 65/86, art. 5 comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ovvero:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati;

4) idoneità fisica, psichica e attitudinale al servizio di polizia comunale, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

Per la progressione verticale di cui al precedente art. 21 si applicheranno le regole di cui ai commi precedenti.

## Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

### Art. 30 - Bando di concorso.

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Comunale in ottemperanza al piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento il Segretario comunale emana il pubblico avviso.
  
2. *Il pubblico avviso deve indicare:*
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domanda di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione dei titoli;
  - b) il genere di concorso che viene bandito;
  - c) il numero dei posti messi a concorso con la relativa categoria di inquadramento e la figura o profilo professionale;
  - d) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - f) le percentuali dei posti riservati da legge a favore di particolari categorie;
  - g) la determinazione delle prove d'esame e delle materie oggetto di esse;
  - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
  - i) le eventuali forme di preselezione per titoli ovvero per test o prove psico-attitudinali.

Il bando di concorso deve altresì contenere la citazione della legge 10/4/1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dal decreto legislativo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il pubblico avviso allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità dovrà essere pubblicato:

- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Sicilia;
- All'Albo Pretorio del Comune di San Giovanni Gemini fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Del pubblico avviso dovrà essere data comunicazione ai Comuni della Provincia e alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente degli Enti Locali - segreterie territoriali o provinciali a seconda della loro organizzazione interna: Inoltre per garantire una maggiore pubblicità potrà a seconda dei casi essere inviato anche ad altri Enti o ad Ordini Professionali.

Il Segretario Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora ravvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

### Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, ed indirizzata al Sindaco.
2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) nome e cognome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) residenza
  - d) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'unione europea;

- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) Le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
  - g) Di non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso una pubblica amministrazione;
  - h) Di essere idoneo fisicamente all'impiego;
  - i) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) Di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando indicandone l'istituto rilasciante e l'anno di conseguimento;
  - k) L'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove ;
3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopradetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.
  4. La domanda di ammissione deve essere presentata, secondo le prescrizioni del bando, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrata con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale restando inteso che come termine di presentazione vale il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
  5. Per le domande presentate direttamente, l'ufficio protocollo rilascerà apposita ricevuta.
  6. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:
    - la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
    - le certificazioni in carta semplice, relative ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche amministrazioni;
    - il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
    - i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza
  7. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione.
  8. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.
  9. le pubblicazioni per la valutazione devono essere edite.
  10. Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in carta semplice ed in duplice copia, datata e sottoscritto dal concorrente. Un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.
  11. Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori su richiesta degli interessati.
  12. Per il personale di ruolo dell'amministrazione comunale, la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso, può essere acquisita d'ufficio dietro esplicita dichiarazione del dipendente contenuta nella domanda o nell'elenco.
  13. saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dal bando e della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione, l'ufficio personale chiederà le necessarie integrazioni.
  14. L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso o la non presentazione della ricevuta, sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

**rt. 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento all'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

**rt. 33 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

#### Art. 34 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### Art. 35 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 34, sono così ripartiti:

|  |          |
|--|----------|
| I Categoria - Titoli di studio .....                       | punti: 4 |
| II Categoria - Titoli di servizio .....                    | punti: 4 |
| III Categoria - Curriculum formativo e professionale ..... | punti: 1 |
| IV Categoria - Titoli vari e culturali .....               | punti: 1 |

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 36 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| Titoli espressi<br>in decimi |       | Titoli espressi<br>in sessantesimi |    | Titoli espressi<br>con giudizio<br>complessivo | TITOLI DI LAUREA           |               |                          |     | Valutazione |
|------------------------------|-------|------------------------------------|----|--|----------------------------|---------------|--------------------------|-----|-------------|
|                              |       |                                    |    |  | Espressi in<br>centodecimi |               | Espressi in<br>centesimi |     |             |
| da                           | a     | da                                 | a  |  | da                         | a             | da                       | a   |             |
| 6,00                         | 6,49  | 36                                 | 42 | sufficiente                                    | 66                         | 70            | 60                       | 75  | 1           |
| 6,50                         | 7,49  | 43                                 | 49 | buono  | 71                         | 85            | 76                       | 90  | 2           |
| 7,50                         | 8,49  | 50                                 | 55 | distinto                                       | 86                         | 100           | 91                       | 95  | 3           |
| 8,50                         | 10,00 | 56                                 | 60 | ottimo   | 101                        | 110<br>e lode | 96                       | 100 | 4           |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Art. 37 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 38 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### **Art. 39 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art. 40 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

### **Art. 41 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## Capo IV - Prove concorsuali

### Art. 42 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

### Art. 43 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

### Art. 44 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### Art. 45 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### Art. 46 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

### Art. 47 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 48 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 49 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 50 - Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 51 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 52 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 40, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 53 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 54 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 55 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. La graduatoria del concorso è formulata dalla commissione giudicatrice tenendo conto della valutazione dei titoli e dei risultati delle prove d'esame e tenendo conto della posizione degli appartenenti a categorie riservatarie o aventi diritto a precedenza o a preferenze. Non vanno comprese nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove di esame scritte e orali, non hanno conseguito l'idoneità.

2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Comunale e rimane valida per un periodo di tre anni dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti che si sono resi disponibili successivamente all'indizione del concorso di categoria e profili analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

### **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 56 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 57 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 58 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
- a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 59 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## Capo VII

### Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

#### Art. 60 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### Art. 61 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### Art. 62 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

| CATEGORIA "A"   | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|---|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro         | 6      | 4           | 1      |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 6      | 4           | 1      |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate        | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro   | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro   | 6      | 4           | 1      |

| CATEGORIA "B"   | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|---|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso   | 6      | 4           | 1      |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 6      | 4           | 1      |
| 3. Preparazione professionale specifica   | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale                           | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro   | 6      | 4           | 1      |

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO |    |    | Giudizio Finale      |
|-----------|-----------|----|----|----------------------|
|           | Fino a    | da | a  |                      |
| A         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |
| B         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |

#### **Art. 63 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 64 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 65- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

##### **- Assunzioni stagionali.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## Capo IX - Concorsi interni

### Art. 66 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati in sede di contrattazione decentrata, non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

### Art. 67 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
- b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

## TITOLO VI - LA MOBILITÀ

### **Art. 68 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### **Art. 69 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 70 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

### **Art. 71 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 69; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

### **mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 73 - Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 74 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 73 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 75 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 74:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) 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

del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 76 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 73, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 77 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 78 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 79 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del

... possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, possono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 80 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

#### **Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 82 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 83 - Incentivazione e valutazione del personale.**

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

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 84 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale

3. Con la presente norma transitoria si stabilisce che il posto di categoria C1 – profilo professionale istruttore amministrativo dell'area tecnica coperto dal dipendente Militello Giuseppe viene trasformato nel posto di categoria C1 istruttore tecnico attraverso la mobilità interna ai sensi dell'art. 69 del regolamento e previa richiesta del lavoratore.
4. Riqualificazione del personale Ausiliario Asilo Nido con espletamento corso di formazione e prova selettiva finale espletati all'interno dell'Ente con conseguente trasformazione dei posti di categoria A in B.

#### **Art. 85 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 86 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 87 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

#### **Art. 88 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, 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, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

### **89 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale-direttore generale e dai responsabili dei servizi.

### **Art. 90 - Pari opportunità.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **Art. 91 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata al Segretario Comunale – Direttore Generale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

### **Art. 92 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

### **Art. 93- Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti

...oliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 94 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### **Art. 95- Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

#### **Art. 96 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Il presente regolamento nella parte in cui regola le procedure concorsuali troverà applicazione solo se compatibile con la legge regionale sui concorsi pubblici.

#### **Art. 97 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 98 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 99 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997 e dopo la pubblicazione per quindici giorni.

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

---

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| ALLEGATO          | DOTAZIONE ORGANICA |
| <b>A</b>          |                    |
| ARTT. 17, 18 E 32 |                    |

A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

| Area funzionale           | Posizione iniziale del posto suscettibile di avanzamento per effetto di eventuale PEO | Totale D.O. | Coperti | Vacanti |
|---------------------------|---|-------------|---------|---------|
| 1.A - Area amministrativa | A1  | 5           | 5       | 0       |
|                           | B1  | 7           | 2       | 5       |
|                           | B3  | 2           | 2       | 0       |
|                           | C1  | 22          | 20      | 2       |
|                           | D1  | 8           | 2       | 6       |
|                           | D3  | 2           | 0       | 2       |
| subtotale                 |   | 46          | 31      | 15      |
| 1.B - Area finanziaria    | A1  | 0           | 0       | 0       |
|                           | B1  | 2           | 2       | 0       |
|                           | B3  | 0           | 0       | 0       |
|                           | C1  | 4           | 4       | 0       |
|                           | D1  | 3           | 2       | 1       |
|                           | D3  | 1           | 0       | 1       |
| subtotale                 |   | 10          | 8       | 2       |
| 1.C - Area Tecnica        | A1  | 4           | 4       | 0       |
|                           | B1  | 1           | 1       | 0       |
|                           | B3  | 2           | 1*1     | 1       |
|                           | C1  | 5           | 3       | 2       |
|                           | D1  | 3           | 0       | 3       |
|                           | D3  | 2           | 1       | 1       |
| subtotale                 |   | 17          | 10      | 7       |
| 1.D - Area di Vigilanza   | A1  | 0           | 0       | 0       |
|                           | B1  | 0           | 0       | 0       |
|                           | B3  | 0           | 0       | 0       |
|                           | C1  | 7           | 5       | 2       |
|                           | D1  | 1           | 0       | 1       |
|                           | D3  | 1           | 0       | 1       |
| subtotale                 |   | 9           | 5       | 4       |
| Totale complessivo        |   | 82          | 54      | 28      |

\*1 Il posto di collaboratore tecnico B3, coperto dal dipendente Barbasso Francesco con il collocamento in pensione dello stesso, verrà trasformato in operatore informatico B3.

## Declaratorie - Esempificazione dei profili

### DECLARATORIE

#### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

- Discreta **complessità** dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

#### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  - Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.



## LA GIUNTA MUNICIPALE

### PREMESSO:

Che il Consiglio Comunale con deliberazione n.46 del 9/11/2000, esecutiva ai sensi di legge, ha provveduto all'approvazione dei criteri generali per l'adozione del regolamento da parte della Giunta sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Che con deliberazione della Giunta Municipale n.113 del 4/12/2001 veniva approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - dotazione organica norme di accesso, esecutivo ai sensi di legge;

Che la legge finanziaria n. 289 del 27/12/2002 all'art. 34 prevede che i Comuni, tra le altre Amministrazioni pubbliche, per l'anno 2003 hanno l'obbligo di provvedere alla rideterminazione delle dotazioni organiche, dovendo tenere conto delle riforme attuate nella pubblica amministrazione conseguenti sia alla devoluzione dei compiti e funzioni sia ai processi di trasferimento delle funzioni alle Regioni ed agli Enti Locali;

Che a prescindere dall'obbligo imposto dalla legge finanziaria l'esigenza, nel nostro Ente, nasce anche dal fatto che negli ultimi anni molti dipendenti sono stati collocati in pensione e non si è proceduto alla copertura dei posti resisi vacanti;

DATO ATTO che per procedere a tale adempimento è essenziale la modifica del regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi che non può non tenere conto di quanto stabilito dallo statuto in materia;

DATO ATTO che i criteri stabiliti dal Consiglio comunale con provvedimento n. 46 del 9/11/2000 si ritengono ancora validi ed attuali;

DATO ATTO che la rideterminazione della dotazione organica deve tenere conto della legge finanziaria che prevede che non potrà essere superato il numero dei posti in organico complessivi vigenti alla data del 29/9/2002;

DATO ATTO che sono state sentite le organizzazioni sindacali per quanto di competenza, ai sensi del contratto nazionale di lavoro vigente, con le quali, a seguito di richiesta di concertazione, è stato redatto apposito verbale;

DATO ATTO che si ritiene di accogliere alcune nuove proposte emerse in sede di concertazione;

RITENUTO opportuno, per i motivi sopra esposti, di modificare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e la relativa dotazione organica e precisamente gli articoli 7 - 16 comma 3° - 17 comma 4° - 21 comma 3° - 23 commi 6° e 8° - 84 commi 3° e 4° e l'allegato A) "dotazione organica";

VISTA la legge n.142/90, come recepita con l.r. 48/91;

VISTA la l.r. 3/12/1991 n.44;

VISTA la l.r. 26/8/1992 n.7;

VISTA la l.r. 1/9/1993 n. 26;

VISTA la l.r. 23/97;

VISTA la l.r. 23/98;

VISTA la l.r. 30/2000;

VISTO il decreto legislativo n.29//93 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo n.80/1998;

VISTA la legge 191/1998;

VISTO il decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

DELIBERA

Per quanto in narrativa espresso di modificare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e la relativa dotazione organica, approvato con delibera G.M. n.113 del 4/12/2001, e precisamente gli articoli 7 - 16 comma 3° - 17 comma 4° - 21 comma 3° - 23 commi 6° e 8° - 84 commi 3° e 4° e l'allegato A) "dotazione organica", che risulta nel nuovo testo che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

delmodre

ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COM.LE

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Affissa all'Albo Pretorio il 13 APR. 2003 e defissa il 28 APR. 2003

Dalla Residenza Municipale lì 29 APR. 2003  
IL MESSO COM.LE *[Signature]*

'Si certifica, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è rimasta affissa all' Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.

Dalla Residenza Municipale, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COM.LE \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 della l.r. 44/91 e dell'art.4 della l.r.23/97.

San Giovanni Gemini lì \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata inviata al CO.RE.CO. di \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

L'impiegata responsabile \_\_\_\_\_

**COMUNE DI S. GIOVANNI GEMINI**  
(PROV. AGRIGENTO)

sottoscritto, su conforme attestazione del Messo Comunale  
CERTIFICA

che sul \_\_\_\_\_ è stat pub  
blicato all'Albo Pretoria dal 24 APR. 2003 al 01.05.03  
S. Gloy. Gemini, 12.05.03

IL MESSO COMUNALE  
(Lo Scudato Alfonso)

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Provincia di Agrigento

Verbale di concertazione modifica regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adottato con delibera G.M. n. 113/2001

L'anno duemilatre il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 17,15 nei locali comunali di via Roma, sono presenti:

**Per la rappresentanza territoriale dei sindacati:**

Contino Giuseppe – rappr. terr. C.G.I.L.;

Mangiapane M. Giuseppe . delegata rappr. terr. C.I.S.L.;

Florio Carlo – rappr. terr. U.I.L.;

Arcieri Carmelo . delegato rappr. terr. U.G.I.L.;

**Per gli R.S.U. aziendali:**

Martorana Andreina – C.G.I.L.

Russotto Maria – C.I.S.L.

Minifra Renato – U.I.L.;

Tagliareni Egidio – U.G.I.L.

Per l'Amministrazione Comunale sono presenti il Sindaco Dott. Carmelo Panepinto e il Segretario Comunale - Direttore Generale Dott. Salvatore Vasile, per definire la concertazione riguardante la modifica del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adottato con atto G.M. n. 113/2001, iniziata il 27.2.03 e proseguita nelle sedute del 28.02.03 – 11.03.03 e 20.03.03. Assume le mansioni di segretario verbalizzante, per incarico del Direttore Generale, il sottoscritto Minifra Renato che da lettura dei verbali delle precedenti sedute. Quindi la delegazione trattante prende atto, preliminarmente, di quanto concordato precedentemente, e precisamente:

1) Eliminazione proposta modifica art. 7 Regolamento da "Stante ....." (proposta Contino) 2) Riquadrificazione personale ausiliario Asilo Nido con espletamento corso di formazione e prova selettiva finale organizzata all'interno dell'Ente (proposta unanime della delegazione trattante); 3) Istituzione di una categoria "D3" nell'area amministrativa considerata la eterogeneità dei servizi, con individuazione del posto da sopprimere nelle fasce inferiori nel rispetto del tetto stabilito dalla finanziaria ( proposta Contino con il consenso di tutta la delegazione);

4) Istituzione di una ulteriore categoria "D3" nell'area finanziaria e contestuale soppressione di quella vacante nell'Area di Vigilanza (proposta Florio alla quale si associano Contino e Martorana); 5) Istituzione di una ulteriore categoria "D3" nell'area amministrativa e contestuale soppressione di una categoria inferiore (proposta Florio);

6) Soppressione di una categoria "D1" dell'area tecnica e istituzione di una categoria "D3" nella stessa area ( proposta Arcieri – Minifra con il consenso unanime);

7) Progressione di tutte le categorie "C" alla "D" mediante soppressione dei posti della stessa categoria, atteso che nelle stesse categorie è presente nell'Amministrazione il personale articolista ( proposta Russotto con consenso C.G.I.L. e U.I.L. mentre la U.G.I. è d'accordo purchè non venga esclusa la possibilità di progressione dalla categoria "A" alla "B" e dalla categoria "B" alla "C";

8) Trasformazione nell'area tecnica del profilo professionale di Ass.te Amm. vo in profilo tecnico indicando come percorso la mobilità interna ai sensi dell'art.69 del Regolamento e previa richiesta del lavoratore (proposta Minifra con consenso unanime).

In merito alla proposta 6) il Segretario Comunale - Direttore Generale sostiene che la stessa verrà valutata dall'Amministrazione, mentre per quanto riguarda la proposta 4) non crede sia fattibile in quanto l'attuale "D3" nell'area finanziaria è sufficiente alla direzione dei servizi, considerazione quest'ultima strettamente personale.

Il Sindaco chiamato a pronunciarsi da parte del responsabile della CGIL è dell'avviso che la ulteriore "D3" nell'area amministrativa sia necessaria per la polifunzionalità dell'area amministrativa; si riserva, alla luce delle sollecitazioni da parte del sindacato, di vagliare tutte le possibili aggiunte di "D3" nella stessa area amministrativa, tecnica e finanziaria.

Contino alla luce dell'art. 33 dello statuto propone, in linea tecnica, di articolare le aree con più posti di "D3" in unità organizzative, giusto quanto previsto al comma 3 dello stesso art. 33.

Per quanto attiene al punto B) dell'art. 7 del Regolamento, Contino propone di modificare "ai sensi dell'art. 13 ..." in "ai sensi delle vigenti disposizioni". A tal proposito il segretario ribadisce la chiarezza dell'art. 13 della L.R.n. 7/92 e delle successive modifiche.

Per quanto attiene al comma 3 dell'art. 7 del Regolamento, Contino propone di modificare "Agli uffici ..." in "Agli uffici sono preposti dipendenti designati come per legge". Il Sindaco, dato per scontato che tutto va fatto in ottemperanza alla legge, ringrazia la delegazione per la serenità del dibattito e si riserva di approfondire, al più presto, tutte le proposte sopra menzionate. Alle ore 19,15 si chiude la seduta rimandando il tutto alle valutazioni dell'Amministrazione.

**Per la rappresentanza territoriale dei sindacati:**

Contino Giuseppe - F. to illeggibile;  
Mangiapane M. Giuseppe - F. to Mangiapane;  
Florio Carlo - F. to illeggibile;

**Per gli R.S.U. aziendali:**

Arcieri Carmelo - F. to illeggibile;  
Martorana Andreina - F. to Martorana;  
Russotto Maria - F. to illeggibile;  
Minafra Renato - F. to Minafra Renato;

**Per l'amm.ne com.le**

Tagliareni Egidio - F. to illeggibile;  
Il Segretario Comunale - Direttore Generale: F. to illeggibile  
Il Sindaco: F. to illeggibile.  
Il segretario verbalizzante: F. to Minafra Renato