

**TITOLO I
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gualtieri Sicaminò.
2. Il regolamento costituisce l'atto fondamentale dell'organizzazione, definisce ed articola le strutture operative dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali e di gerarchia fra le sue componenti.

Art. 2

Fonti

1. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune si basano sulle seguenti fonti:

2. A livello di ordinamento generale:

- a) le leggi;
- b) i regolamenti governativi;
- c) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.

3. A livello di ordinamento particolare dell'Ente:

- a) lo Statuto comunale;
- b) i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- c) presente regolamento di organizzazione;
- d) il contratto collettivo decentrato a livello di ente;
- e) gli atti di organizzazione.

4. Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno degli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

5. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dagli Assessori delegati, dalla Giunta, dal Direttore Generale ove nominato, dal Segretario Comunale e dai funzionari che esercitano funzioni dirigenziali.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento e l'organizzazione si informano ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) distinzione delle funzioni e delle attribuzioni tra organi di governo e strutture dell'apparato burocratico;
- b) pianificazione e programmazione, sia in ambito strategico che in ambito operativo;
- c) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi fissati nel periodo considerato;
- e) efficienza, come espressione della capacità di raggiungere un determinato obiettivo con le risorse disponibili ed i tempi assegnati;
- f) economicità di gestione intesa sia come capacità di conseguire risparmi dalle risorse assegnate nel conseguimento dell'obiettivo fissato, sia altresì come idoneità a determinare il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- g) equità, quale criterio di giudizio in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- h) verifica e controllo, al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi fissati e i risultati conseguiti;
- i) valutazione permanente dei dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa.

Art. 4

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento di effettiva e concreta attuazione a livello di ente, al principio legislativo della distinzione delle competenze tra organi di governo ed organi dell'apparato burocratico.

2. Agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti.

3. Agli organi di governo compete più in particolare:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'esercizio dell'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche nel corso della gestione, valendosi del nucleo di valutazione e dei servizi di controllo interno o di gestione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni, e comunque ogni attribuzione avente carattere esclusivamente discrezionale o fiduciario.

4. Agli organi dell'apparato burocratico, siccome individuati nei successivi articoli, sono attribuiti tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali; ivi compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

5. Nel concreto svolgersi delle rispettive attività e competenze, gli organi di governo e quelli dell'apparato burocratico assicurano un'effettiva sinergia in modo da determinare l'unitarietà complessiva dell'azione amministrativa.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini secondo i principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.

2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

a) la rispondenza al pubblico interesse delle esigenze rappresentate dagli utenti;

b) la piena valorizzazione di tutte le risorse umane disponibili;

c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo, e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi di governo del Comune;

d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;

e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;

f) costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti.

Art. 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità;

b) cura la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativi di ciascun dipendente;

d) assicura l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro conformi agli standards di legge;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato.

CAPO II

STRUTTURA - DOTAZIONE - ASSETTO

Art. 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici o unità operative.

2. 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.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di diretta competenza e non delegati;

d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività connesse.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area e:

a) interviene in modo organico, in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

b) svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

c) riceve gli atti introduttivi dei procedimenti e può emanare gli atti finali, nei limiti e sempre in osservanza delle direttive impartite dal responsabile dell'area.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che:

a) gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

b) espleta inoltre attività di erogazione di singoli servizi agli utenti;

c) istruisce i procedimenti e li sottopone alla firma del responsabile dell'area o del servizio, qualora quest'ultimo sia incaricato dal responsabile dell'area.

7. Il numero delle aree, la distribuzione dei servizi e dei connessi ambiti operativi di cui al presente regolamento, è definito nel quadro generale della struttura organizzativa.

8. L'articolazione sopra descritta tiene conto:

a) della omogeneità od affinità delle materie;

b) della effettiva complessità e del volume delle attività;

c) ampiezza dell'area di controllo del responsabile di riferimento;

d) della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione;

e) della necessità di temperare le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8

Unità di progetto

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

2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario comunale, o del Direttore Generale ove nominato.

3. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e determinate preventivamente le metodologie di valutazione dell'apporto individuale e collettivo.

4. Il mancato conseguimento dell'obiettivo di progetto, rilevato su referto definitivo degli organi deputati al sistema di valutazione permanente di cui ai successivi articoli, impedisce la corresponsione della remunerazione accessoria aggiuntiva assegnata al progetto.

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui alla vigente legislazione, con gli strumenti di Programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle strutture organizzative sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale ove nominato.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza e l'assegnazione all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionali inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale ove nominato, nonché preventiva informazione e concertazione, quest'ultima ove attivata, delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo, fatto salvo il pieno rispetto dell'autonomia decisionale e delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 10

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nella rispettiva categoria professionale, in osservanza di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro e

dal contratto individuale di lavoro. E fatta salva la capacità degli ordini di servizio e/o disposizioni interne; di incidere positivamente sulle mansioni del lavoratore al fine di dare concreta attuazione al principio di flessibilità tipico del rapporto di lavoro.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze operative, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

5. La modifica del profilo per il personale in servizio, la dichiarata definitiva a seguito della permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per almeno un anno, nonché all'accertamento dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11

Assegnazione

1. Il Direttore generale, ove nominato, ovvero in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'area, di concerto con il Direttore Generale ove nominato, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale di ciascun dipendente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena efficienza nello svolgimento dei servizi. In ogni caso in cui non vi sia accordo tra il Responsabile dell'Area ed il Direttore Generale ove nominato decide quest'ultimo.

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

Art. 12

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti- nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi in applicazione del legittimo esercizio dello *jus variandi*, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio de facto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.

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

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

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

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

5. Nei casi di cui al comma terzo, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, e qualora incaricato di posizione organizzativa anche della relativa retribuzione di posizione e di risultato, limitatamente al periodo di effettivo esercizio dell'incarico.

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

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma terzo, a nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore,

fermo restando il diritto del lavoratore a percepire la differenza di trattamento economico.

8. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

9. L'affidamento di mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva a disposto, nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro, dal responsabile dell'area interessata, di concerto con il Direttore Generale ove nominate, o in mancanza con il segretario comunale.

10. Ove l'affidamento di mansioni superiori discenda in forza di provvedimento del Sindaco di conferimento di incarico di posizioni organizzative, o per l'esercizio di attività delegate quale ufficiale di governo, ovvero per nomina di esclusiva competenza sindacale, fatta salva la necessità di osservare integralmente le disposizioni legislative e contrattuali vigenti che regolano la materia, con provvedimento dei soggetti di cui al precedente comma 9, si dà atto separatamente dell'esercizio di mansioni superiori legittimamente svolte.

Art. 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'idoneità dell'attività svolta a perseguire i principi dell'efficienza dell'economicità e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono Assicurati, garantendo uno stanziamento tendenziale nei vari interventi di spesa per il personale del bilancio di previsione, di importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente ivi prevista per il personale medesimo.

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

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale organo monocratico dell'Ente, nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente. a seguito di avviso pubblico, secondo la normativa vigente al momento dell'individuazione.

2. Oltre ai compiti di collaborazione ed alle attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4 lett. a), e c), del TUEL D.Lgs. 267/00, al Segretario Comunale spetta:

a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore generale qualora siano allo stesso state conferite le relative funzioni, a norma dell'art. 108, comma 4, del TUEL D.Lgs. 267/00;

b) la sovrintendenza delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, ovvero allo stesso Segretario non siano state conferite le relative funzioni;

c) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dipendente diverso;

d) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

e) la definizione di eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza tra aree e/o servizi stessi, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

f) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

h) le ulteriori attribuzioni previste dal presente regolamento;

i) il Ruolo di Responsabile Anticorruzione;

l) il Ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle di rilevanza politica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo, al Segretario comunale spetta, un'indennità aggiuntiva nella misura determinate dalla Giunta con il solo limite derivante dalle disponibilità di bilancio, giuste disposizioni vigenti del contratto collettivo di categoria.

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

6. Le funzioni del Segretario comunale, con esclusione di quelle aggiuntive del Direttore Generale, in caso di assenza, impedimento e/o vacanza dell'ufficio, possono essere conferite con provvedimento del Sindaco al dipendente in servizio Responsabile di Area, in possesso dei requisiti di laurea in giurisprudenza o equipollente, ed inquadrato in categoria di accesso non inferiore a D3, il quale nel periodo di riferimento acquisisce il titolo di Vice-Segretario con funzioni di reggenza e/o supplenza dell'ufficio del segretario comunale. In tal caso al Vice-Segretario spettano le relative differenze retributive e, nella ricorrenza dei presupposti, la corrispondenza dei diritti di rogito. E' fatta salva la specifica disciplina per lo svolgimento delle funzioni del vicesegretario prevista nell'apposita convenzione nell'ipotesi di gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Art. 16

Competenze del Direttore generale

1. Al Direttore generale esterno nominato in convenzione con altri comuni, ovvero al Segretario cui siano state conferite le relative funzioni a norma dell' art. 108 del TUEL D. Lgs. 267/00, compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/00, da

sottoporre all'approvazione della Giunta, previa assenso del Sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), del TUEL D. Lgs. 267/00;

e) coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'Analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;

i) l'avocazione dei procedimenti e/o degli atti e provvedimenti di competenza di altri organi dell'apparato burocratico, per motivate esigenze di funzionalità dell'amministrazione e della gestione;

l) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree, oppure dei responsabili di servizio, inadempienti, previa diffida;

m) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, e l'avvio dei procedimenti disciplinari medesimi nei confronti dei dipendenti, anche su proposta dei responsabili delle aree o dei servizi;

n) la predisposizione dei criteri e la proposta di attribuzione della retribuzione di posizione ai responsabili di posizioni organizzative;

o) la presidenza del nucleo di valutazione;

p) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Cap IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 17

Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree sono a soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di vertice della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 4, comma 3, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse finanziarie, tecniche, umane e strumentali loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi

definiti dagli organi di governo. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Comunale, emanare direttive ai Responsabili delle Aree, ai fini dell'esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sugli atti ed i comportamenti da questi ultimi adottati.

3. Spettano ai Responsabili delle aree, direttamente o valendosi del responsabile del servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, che dalla legge dallo statuto o dal presente regolamento non siano espressamente riservate ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, in osservanza delle direttive impartite dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale, ove nominate;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, quando il rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di cui all'art. 107, comma 3, lett. g), del TUEL D. Lgs. 267/00;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL D. Lgs. 267/00 (L.R. 30/00) sulle proposte di deliberazione, ove non identificato con diverse responsabile di servizio;
- j) attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, N.241 e ss. mm. ed ii;

l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;

m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili delle Aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale, ovvero al Direttore Generale ove nominato.

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

6. Il Sindaco può conferire, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla intersettorialità o alla particolare complessità, o in ogni qual caso lo stesso verifichi tale esigenza organizzativa, la gestione di una o più aree direttamente al Direttore generale ove nominate, ovvero al Segretario Comunale, con ogni conseguente effetto ai sensi del presente regolamento.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area.

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, avuto riguardo ai seguenti criteri:

- a) la formazione di base, l'eventuale titolo di studio e le conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività relative all'area;
- b) l'esperienza necessaria, maturata negli anni, eventualmente in posizione di responsabilità;
- c) la quantità e qualità delle risorse umane, tecniche e finanziarie da gestire;
- d) la complessità delle funzioni/attività assegnate, il livello di specializzazione e di eterogeneità richiesto, la tipologia e la quantità dei prodotti e servizi erogati;
- e) Il livello di responsabilità e di autonomia richiesto;
- f) In quantità e qualità delle relazioni interne con le altre strutture dell'ente;
- g) la quantità e qualità delle relazioni esterne con enti pubblici, privati e utenti;
- h) il livello di complessità dei problemi da affrontare e l'eventuale sviluppo della qualità dei servizi da erogare;
- i) l'impatto delle attività svolte sui servizi resi.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

3. Con provvedimento di nomina, o anche separatamente, dovrà individuarsi l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'area in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, e fatte salve eventuali successive modifiche, si considerano titolari di posizioni organizzative, con conseguente titolo alla attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato prevista dalle vigenti normative contrattuali, solo i dipendenti cui sia stato conferito l'incarico di responsabile di area.

Art. 19

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di governo, del Direttore Generale ove nominato, o in assenza del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di responsabile di area

1. L'incarico di Responsabile di area è conferito a tempo determinato, avendo di norma durata annuale. Qualora conferito nel corso dell'anno solare esso ha scadenza al 31 dicembre dell'anno medesimo. Se conferito per un periodo pluriennale comunque non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

3. Intervenuta la naturale scadenza, l'incarico sarà prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina, e senza alcuna

preclusione alla medesima nomina in capo a persona diversa.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore al ramo;

c) per inosservanza delle direttive e/o delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale ove nominato;

d) in caso di mancato raggiungimento, al termine dell'esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, o nei documenti di programmazione gestionale equipollenti;

e) per responsabilità amministrativa e contabile grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere sempre modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo, si intendano diversamente articolate le aree e/o i servizi.

6. Al conferimento, alla rotazione ed all'eventuale revoca dell'incarico di responsabile di area non si applicano le disposizioni di cui all'art. 2103 del codice civile.

Art. 21

Sostituzione del Responsabile dell' Area

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza, assenza e/o impedimento temporaneo, può essere assegnata, ad un altro funzionario di pari categoria della medesima o di diversa area di attività, purché in possesso dei requisiti professionali necessari.

2. In mancanza di dipendenti di pari categoria, il superiore comma 1 trova applicazione con riferimento a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale o al Direttore generale ove nominato.

Art. 22

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle

aree. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 23

Le determinazioni: Competenze

1. Il Direttore generale ove nominato, il Segretario Comunale e i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le modalità di adozione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di contabilità e dalle ulteriori disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) il conferimento delle funzioni di Direttore generale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- d) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, previsti nel presente regolamento e non costituenti posizioni organizzative;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) la nomina del responsabile del servizio finanziario;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione :
 - dell' I. C. I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
- j) individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;

m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

o) la nomina del coordinatore dei servizi di polizia municipale;

p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di cui al superiore comma 1, ad eccezione di quelli di cui alle lett. a) e b), sono assunti sentito il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 25

Competenze del responsabile di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area, direttamente, o valendosi di singola delega a dipendente assegnato all'area, che ne abbia i requisiti professionali, compete tutto quanto disposto e disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii.

Art. 26

Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile dell' area, avente competenze in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile dell'area spetta altresì, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalle fonti del diritto vigenti nel rispetto della loro gerarchia.

Art. 27

Competenze del responsabile di area in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile dell'area, direttamente o tramite delega al responsabile del servizio/procedimento, competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni;
- d) le diffide;
- e) i verbali;
- f) le autenticazioni di copia;
- g) le legalizzazioni di firme;
- h) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza o di giudizio.

Art. 28

L'attività propositiva dei responsabili di area

1. I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'Assessore al ramo, il Direttore generale ove nominato, il Segretario Comunale. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo amministrativo, finanziario, contabile ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi;
3. Il responsabile di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 29

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area

1. Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero di definizione e proposta di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

2. Tutti gli atti di programmazione di cui al precedente comma 1 devono essere adottati previo concerto con il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 30

Attività consultive dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi di governo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce esclusivamente a:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) rispetto delle norme tecniche che disciplinano la specifica materia;
- c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi di governo e la coerenza con i documenti generali di programmazione.

4. I pareri devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per non più di ulteriori due giorni.

6. In caso di comprovata urgenza, il parere, su espressa e motivata richiesta deve essere reso a vista.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi di cui all'art. 59 del presente regolamento.

Art. 31

Competenze del responsabile di area in materia finanziaria e contabile

1. In materia di spese ed entrate al responsabile di ciascuna area compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la rinegoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione, o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizio superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;

d) la liquidazione delle spese;

e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.

Art. 32

Competenze del responsabile del servizio e del procedimento

1. Ai sensi del presente regolamento il responsabile del servizio ed il responsabile del procedimento di norma coincidono nel medesimo soggetto. A questi spetta la valutazione ai fini istruttori:

- a) delle condizioni di ammissibilità;
- b) dei requisiti di legittimità;
- c) dei presupposti;
- d) l'accertamento d'ufficio dei fatti;
- e) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- f) richiedere il rilascio di dichiarazioni;
- g) richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- h) la facoltà di esperire accertamenti tecnici;
- i) la facoltà di disporre ispezioni;
- j) ordinare esibizioni documentali;
- k) acquisire pareri.

2. Il Responsabile del servizio/procedimento, altresì cura:

- a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- b) le pubblicazioni;
- c) le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso attribuita la competenza in materia.

3. Il Responsabile del servizio, o del procedimento come sopra individuato, può emettere l'atto amministrativo finale conseguente all'attività svolta. Su specifica delega del Responsabile dell'area, e fatta salva la responsabilità funzionale e di obiettivi e risultati del Responsabile dell'area medesimo nella qualità di vertice della struttura di massima dimensione dell'Ente.

Il Responsabile del servizio/procedimento svolge le attività ed adotta gli atti ed i provvedimenti di cui ai superiori art. 25, 26, 27, 30, 31.

4. Il responsabile dell'area può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati. In tal caso trova integrale applicazione art. 11, comma 2, del presente regolamento.

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

La presente disposizione trova applicazione anche in tutte le ipotesi di nomina di responsabile attribuita dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento al Sindaco.

6. La nomina di responsabile del servizio o il provvedimento di individuazione di responsabile del procedimento, ai sensi del presente regolamento ed in relazione alla organizzazione dell'ente, non costituisce istituzione di posizione di lavoro di cui agli art. 8 e 11 del Nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. di categoria del Comparto Enti Locali.

7. Il contratto collettivo integrativo decentrato individua e remunera in via accessoria le posizioni di lavoro dei responsabili di servizio o di procedimento che non siano titolari di posizioni organizzative, seguendo la disciplina della contrattazione nazionale ivi prevista.

Capo V

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI ALL' ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 33

Responsabile del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario di cui agli art. 151 e 153 del TUEL Dlgs. 267/00 è collocato nell'area dei servizi generali e finanziari.

2. La responsabilità del servizio è attribuita al funzionario in possesso della professionalità richiesta.

3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di ordinamento finanziario e contabile e del vigente regolamento di contabilità, ivi compresa:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi di governo in materia finanziaria e contabile;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione/determinazione degli organi di governo nel caso in cui le medesime prevedano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili delle aree, o del Segretario/Direttore generale, quando queste ultime comportino impegno di spesa.

4. Le funzioni di cui al presente articolo vengono svolte in deroga ad ogni altra diversa disposizione del presente regolamento.

Art 34

Responsabili dei servizi di cui all'ordinamento finanziario e contabile.

1. Il responsabile del servizio di cui all'art. 177, comma 1, del TUEL D.Lgs. N. 267/00, ai fini del presente regolamento, di norma coincide con il Responsabile di area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane.
2. La dotazione dei mezzi finanziari attribuita ai singoli responsabili di area dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove nominato.

Art. 35

Responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli; disporre i rimborsi.

Art. 36

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ha identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'area medesima.

Art. 37

Il responsabile unico del procedimento relativo ai lavori pubblici

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, un Responsabile unico del procedimento.
2. Il Responsabile di cui al presente articolo si identifica con il Responsabile dell'area o del servizio competente per materia, o con altro dipendente individuato dal Responsabile dell'area di concerto con il Direttore Generale, o in mancanza con il Segretario Comunale.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, con la convenzione si stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento di cui al presente articolo.

Art 38

Uffici di direzione dei lavori, di progettazione

1. Il Comune può istituire, con provvedimento può istituire una unità di progettazione e di direzione di lavori pubblici.

Art 39

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle aree aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 40

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate della legge, dal codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale di lavoro ove stipulate.
3. Le norme disciplinari determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari ove non conferita a diverso dipendente, è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale ove nominato allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile dell'area o del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile dell'Area o del servizio provvede direttamente.

Art. 41

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto formata dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da due responsabili di area o di servizio individuati dal Sindaco.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, presiede la delegazione e procede alle attività di contrattazione sulla base di specifico atto di indirizzo della Giunta comunale.

4. Gli interlocutori delle organizzazioni sindacali aventi titolo ad attivare la concertazione, sono sempre organi politici, Sindaco o Assessore, assistiti dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, ed eventualmente dal responsabile di area o servizio competente.

Art. 42

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

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

- a) Segreteria del Sindaco;
- b) l'ufficio stampa;
- c) ufficio dei rapporti con l'esterno;
- d) ufficio per il progetto informa-giovan; e)
- e) ufficio per le politiche di finanziamento comunitario e di staff.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente di categoria almeno C o B, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

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

Art 43

Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi della normativa vigente, l'Ufficio di Statistica comunale.

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

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

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

Art. 44

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi del D.Lgs. N. 165/2001.

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

3. La competenza all'individuazione del responsabile e propria del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale.

Art. 45

Ufficio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti. Il servizio è disciplinato secondo apposito regolamento.

Art. 46

Economo comunale

1. Il Sindaco individua sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo comunale ed eventualmente un Sub-economo.

Art. 47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi delle normative vigenti, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. È privilegiata la gestione associata, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, di un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale ove nominato.

Art. 48

Servizio di Polizia Municipale

1. Il personale addetto alla Polizia Municipale, in relazione ai rispettivi profili posseduti, è collocato nell'Area dei Servizi "Generali e Finanziari".

2. Il Sindaco con proprio atto individua il Responsabile del Servizio il quale assume le conseguenti funzioni di coordinamento e gestione del medesimo in applicazione della legislazione di settore, fatte salve le competenze dei servizi di provveditorato del responsabile di area.

Nello stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua sostituto del responsabile individuandolo nell'ambito dei dipendenti facenti parte dell'Ufficio stesso.

3. Nello svolgimento del servizio il personale addetto alla polizia municipale è subordinato agli atti di indirizzo e coordinamento e ai conseguenti provvedimenti, adottati dal Sindaco nell'esercizio delle funzioni di cui agli art. 50 e 54 del TUEL D. Lgs. 267/00, ed in generale agli atti del Sindaco non aventi natura gestionale.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 49

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di vertice con contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato in caso di vacanza degli stessi, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00 e ss. mm ed ii., fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'Ente.

3. La durata del contratto di cui ai commi precedenti è stabilita entro i limiti del mandato elettivo del Sindaco.

4. Il trattamento economico è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.

5. L'individuazione del contraente, in entrambe le fattispecie, avviene mediante selezione pubblica tenuto conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

a) di comprovata esperienza professionale nell'ambito dei servizi relativi al Settore per il quale si candida derivante dall'aver esercitato presso Enti locali le funzioni attinenti al profilo della selezione in qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborativa equivalente anche di natura autonoma o di incarico professionale.

b) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;

c) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie.

6. A tal fine l'Amministrazione mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale rende conoscibile la tipologia dei posti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti in relazione alla posizione da ricoprire.

7. L'avviso pubblico di cui al precedente comma è approvato dal responsabile ASGF sulla base di apposito atto assunto dalla Giunta Comunale.

8. L'esame delle candidature, secondo metodi specifici nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, allo scopo di valutare il grado di preparazione, competenza, nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale posseduti dal candidato.

9. All'esame delle candidature e all'eventuale colloquio procede un'apposita Commissione Comunale nominata dal Segretario Comunale e composta da n. 3 componenti interni, individuati tra i funzionari di categoria D. Il Presidente sarà scelto tra i Responsabili di P.O. competenti per materia, in relazione al posto da ricoprire.

10. Successivamente a tale valutazione il Sindaco individua, anche a seguito di un eventuale colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.

11. Il Sindaco emette il provvedimento di conferimento dell'incarico di che trattasi, a cui fare seguito la stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile dell'Area Servizi Generali e Finanziari.

12. Si prescrive la previsione di uno specifico punteggio per coloro i quali sono dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche e/o Enti locali nella medesima categoria del profilo e nella categoria immediatamente inferiore, al fine di utilizzare professionalità che oltre ad avere esperienza nei campi specifici da privati professionisti abbiano lavorato negli Enti pubblici, atteso che la P.A. è regolamentata da normativa di diritto amministrativo e digitale che viene sottoposta a continua evoluzione e modifiche.

Art. 50

Conferimento e revoca dell'incarico

1. Il contratto di cui al precedente art. 49 può essere risolto con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nelle seguenti ipotesi:

a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;

d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;

e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

2) La risoluzione sarà 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; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.

Art. 51

Stipulazione del contratto e contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 49 provvede il Responsabile ASGF.
2. Nel contratto oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli Organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione delle 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 delle facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico previste dall'art. 26;
 - 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 civile, penale e contabile nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i) l'eventuale conferimento di un incarico di responsabilità;
 - l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 52

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm ed ii.

Art. 53

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

2. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed a necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 54

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche a necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni vigenti in materia di conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche secondo il disposto di cui al D.Lgs. 165/2001.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 55

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, del Segretario Comunale ove sia incaricato di funzioni gestionali, nonché dei Responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta ai fini dell'istruttoria dal Responsabile del servizio/procedimento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
4. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposite registro, vistato all'inizio di ogni anno ed in ciascuna pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area.

Non si fa luogo al visto del Segretario ove il registro sia attivato secondo procedura informatica.

6. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, essa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario, e viene registrata nel registro generale dopo l'apposizione del detto visto.

7. L'area servizi amministrativi curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposite registri di area.

8. Tutte le determinazioni sono pubblicate, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

Art. 56

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte e sottoscritte ai fini dell'istruttoria dal Responsabile del servizio/procedimento, sotto la direzione quale proponente del Sindaco, dell'Assessore al ramo, ovvero del Responsabile di area secondo le rispettive competenze.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. In assenza dei titolari, i pareri vengono espressi dai dipendenti che legittimamente li sostituiscono a norma di legge e del presente regolamento.

4. Il Segretario Comunale può sempre, in caso di assenza o di impedimenti dei responsabili esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione alla sua competenza.

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

Capo VIII

ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 57

Conferenza di servizi interna

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

2. La conferenza a presieduta, ove nominato, dal Direttore generale, e in caso contrario dal Segretario comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili delle aree.

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

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

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in linea all'assetto organizzativo ed alle questioni ed agli affari amministrativi e gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi e dei progetti ed accerta la corrispondenza gestionale con gli obiettivi programmatici definiti dagli Organi di governo.

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione di conferenza dei servizi che è la sede nella quale si verificano i contrasti e le diverse valutazioni e interpretazioni dei vari servizi, oltre alla definizione dei percorsi procedurali per la definizione degli affari di particolare complessità e/o rilevanza.

8. La convocazione della conferenza disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale, che in relazione al suo contenuto, può essere allegato alle proposte di deliberazioni o di determinazioni.

10. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 58

Comitato di direzione

1. E' istituito il Comitato di direzione e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai Responsabili delle aree o, in mancanza, dai Responsabili dei servizi.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle lettere da a) a d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 59

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e che comportano l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificatamente assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 60

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi.

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

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) raccoglimento di istanze di mobilità dallo stesso comparto o da altri comparti della P.A.;
- c) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) l'approvazione degli schemi di contratto per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 49, del presente regolamento;

e) l'approvazione in linea amministrativa dei progetti di opere pubbliche definitivi ed esecutivi;

f) l'approvazione di perizie di variante e suppletive, ove comportino modifiche sostanziali all'opera pubblica siccome precedentemente approvata;

g) l'adozione di provvedimenti di indirizzo e di alta discrezionalità;

h) l'adozione degli atti di transazione e di novazione.

Art. 61

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale ove nominato, ovvero del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di lavoro e di orario di apertura al pubblico degli uffici, individuando gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

3. I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e di concerto con il Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro.

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

Art. 62

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, nonché dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previa apposizione di visto sul programma delle ferie, da parte del Segretario comunale, o del Direttore generale, ove nominato.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 63

Incompatibilità

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

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

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

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

Art. 64

Mobilità interna

1. I provvedimenti di mobilità interna tra le aree e i servizi di cui al presente regolamento sono adottati dal Direttore Generale ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili delle aree, osservando i seguenti criteri:

- a) equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di appartenenza;
- b) esigenze di servizio;
- c) esigenze di efficienza, efficacia, economicità della attività amministrativa;
- d) trasparenza e oggettività.

2. Qualora ne ricorrano i presupposti possono essere avviate procedure selettive con avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni.

3. I criteri generali della mobilità interna sono oggetto di concertazione con le OO.SS.

TITOLO II

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 65

Normativa applicabile

1. Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso all'impiego vengono disciplinati dal presente regolamento in applicazione delle norme contenute nel Decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 66

Norme generali di accesso

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica e l'assunzione presso il Comune avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) concorso aperto a tutti;
- b) selezione pubblica aperta a tutti;
- c) selezione riservata al personale dell'ente;

2. Il concorso pubblico può svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

3. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario all'ausilio di sistemi autorizzativi anche al fine di realizzare forme di preselezione.

4. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

Art. 67

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale formula un piano programmatico triennale del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed in rapporto alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, da attuarsi mediante piani operativi annuali i quali costituiscono complemento della pianificazione gestionale esecutiva per l'anno di riferimento.

2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla definizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. Il piano programmatico indica: la previsione dei posti vacanti, o che si ritiene si rendano vacanti nel corso del periodo considerato, che si intendano ricoprire mediante concorso o selezione pubblica, con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale, nonché l'eventuale indicazione di specifici requisiti per l'accesso.

Nel caso di assunzione di personale il Comune assicura il rispetto della riserva dei posti di cui alle leggi statali e regionali afferenti che disciplinano la materia.

Art. 68

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali da indicarsi nel bando o nell'avviso di concorso o selezione. Per ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti e sono sempre fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali;
- e) per i candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche a carattere saltuario, il possesso della patente di abilitazione per la guida prevista delle norme specifiche,

2. Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

6. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova applicazione quanto previsto dal D. A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte 1°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando, secondo i criteri predeterminati dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Municipale di indizione della procedura.

ART. 69

Commissioni esaminatrici – Trasparenza Amministrativa

1. Le Commissioni esaminatrici nei concorsi per esami, per titoli ed esami, e per accertamento della professionalità dei dipendenti nelle selezioni interne per le progressioni verticali di carriera, sono nominate con deliberazione dell'Organo esecutivo dell'Ente.

2. Nel caso di concorso pubblico la Commissione è composta da tre componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame. Il presidente della commissione è eletto dai componenti della commissione medesima.

3. I componenti delle commissioni sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura della competente amministrazione, tra gli iscritti in appositi elenchi di cui al Decreto 31 gennaio 2012 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.R.S., Parte 1°, S.O. n. 3 del 11/05/2012, tenuto conto delle articolazioni a livello provinciale e delle qualifiche e profili professionali posti a base del concorso.

4. Si applica per i funzionari da nominare il regime di incompatibilità previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 3 della L.R. n. 12/91 e le procedure di funzionamento della Commissione previste dai commi 10 e segg. del medesimo art. 3 della L.R. n. 12/91.

Si applicano, in ogni caso i principi e criteri per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. 165/2001.

5. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del DPR. n. 487/94.

6. Valgono, anche in questo caso le stesse incompatibilità e le altre limitazioni richiamate per i componenti delle commissioni di concorso dal precedente comma 4 del presente articolo.

7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

8. Le Commissioni esaminatrici o di valutazione sono assistite da un segretario contestualmente nominato dall'Organo esecutivo dell'Ente.

9. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.

10. Le adunanze delle Commissioni sono convocate dal Presidente e sono valide solo con l'intervento contestuale di tutti i membri (collegio perfetto).

11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del DPR. 487/94, del DPR 693/96 e della l.n. 127/97.

CAPO II

CONCORSO PUBBLICO

Art. 70

Indizione

1. Il concorso è indetto con provvedimento di Giunta municipale. Con il medesimo provvedimento vengono altresì approvate le linee guida e la copertura finanziaria.

Il Responsabile dell'Area Servizi generali e Finanziari, su proposta del Responsabile servizio Personale, con propria determinazione approva il bando di concorso con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. Il bando deve obbligatoriamente contenere:

- a. estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b. le modalità del concorso;
- c. il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
- d. il trattamento economico lordo;
- e. il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/99 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- f. i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego così come specificato nell'Allegato 1 del presente regolamento; le garanzie per le part opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
- g. i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
- h. i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i. le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l. limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 100, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva;
- m. le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda;
- n. i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:

- titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiararlo contestualmente alla domanda. L'ufficio procedente acquisisce, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.445/2000;

- il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;

o. tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate e automatizzate, dirette:

- all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);

- all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);

p. i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;

q. l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;

r. l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;

s. l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;

t. l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;

u. la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;

v. il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando nella G.U.R.S.) per presentare le istanze direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Gualtieri Sicaminò;

z. a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R., facendo fede, alla data e all'ora risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione;

w. a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Art. 71

Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso pubblico va effettuata all'Albo Pretorio del Comune (nella sezione denominata bandi e sulla home page) dalla data di emissione fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. Del concorso pubblico è data inoltre pubblicità mediante pubblicazione per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia "serie speciale concorsi";

3. Copia del bando va inviata alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.

4. La durata della pubblicazione del bando deve essere di almeno 30 giorni per concorso pubblico.

5. Gli avvisi relativi alle selezioni di cui all'art. 110 ed alle selezioni interne vengono pubblicati esclusivamente all'Albo Pretorio on line sulla home page dell'Ente per gg. 15 consecutivi.

Art. 72

Contenuto delle domande di concorso

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando, deve indicare il concorso al quale si intenda partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di autocertificazione:

a) il cognome ed il nome;

b) luogo e la data di nascita;

c) la residenza e indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, il numero telefonico ed indirizzo e-mail ai fini della immediata reperibilità;

- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile
- g) di non essere state destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, ovvero di non essere state dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- h) di essere fisicamente idoneo al servizio
- i) e eventuali Condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- l) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
- k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- m) il possesso di titoli di preferenza o di riserva.

Art. 73

Giudizio di ammissibilità al concorso

1. Il Responsabile del procedimento – Responsabile del Servizio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.
3. Conclusa l'istruttoria il Responsabile del procedimento predispone elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Segretario Comunale ed al responsabile Servizi Generali e Finanziari, che adotterà la relativa determinazione contenente l'ammissione delle istanze regolari e l'esclusione delle istanze non ammissibili.
4. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale – entro dieci giorni dalla adozione del provvedimento dirigenziale - provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec a comunicare esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini di impugnativa.
5. L'elenco dei candidati ammessi è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal segretario della Commissione.
6. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami saranno altresì trasmesse alla commissione e tenute dal segretario che ne sarà responsabile della tenuta e conservazione delle istanze dei candidati.

7. Nel caso di concorsi per la copertura di posti per categorie professionali diverse dalla "D" il Responsabile del servizio, compie direttamente tutti gli adempimenti previsti nei precedenti commi.

Art. 74

Rinvio a norme regionali

1. Trovano diretta applicazione senza necessità di modifica al presente regolamento, eventuali disposizioni di legge regionale in materia di accesso dall'esterno nonché di criteri di valutazione dei titoli.

Art. 75

Pubblicità graduatorie di merito

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche, salvo diversa disciplina regionale in quest'ultima materia.
2. La graduatoria così formulata è approvata con provvedimento del Responsabile Area Servizi Generali e Finanziari ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line e sulla home page del Comune e per estratto nella GURS, con l'indicazione degli estremi della pubblicazione e del periodo della medesima, di norma non inferiore a 15 giorni.
3. Dalla data di scadenza del termine fissato nella GURS decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 76

Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale di tre anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio quale stabilito dal precedente articolo 77.
2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quale è stato bandito il concorso, e che successivamente ed entro periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art 77

Assunzione in servizio

1. Il Responsabile ASGF, tenendo conto delle precedenti e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:

- a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso in bollo, autenticata, o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di concorso;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del casellario giudiziale;
- f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;
- g) certificato comprovante che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario.
- h) certificate di stato di famiglia;
- i) documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;
- l) titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

2. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

CAPO III SELEZIONI

Art. 78 Selezione

1. La selezione consiste nell'accertamento, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione, potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui o valutazione e comparazione di curriculum.

2. Al termine delle fasi della selezione, si può pervenire, se previsto anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime.

3. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, ulteriori requisiti minimi e particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione o dell'emissione del provvedimento favorevole.

4. Ai fini del presente regolamento si individuano le seguenti tipologie di selezione:

- a. selezioni pubbliche per l'accesso dall'esterno finalizzato a copertura di posti di particolare specializzazione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale;
- b. selezioni interne per la progressione verticale finalizzate all'accesso alla categoria superiore prevista dal nuovo ordinamento professionale;
- c. selezioni interne per la progressione economica in Linea orizzontale all'interno della categoria di appartenenza prevista dal nuovo ordinamento professionale.

Art. 79 Indizione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento di Giunta Municipale, con determinazione del Responsabile ASGF viene approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, relativamente alle selezioni di cui alla lett. a) del precedente articolo 70:

- a) il profilo professionale, la corrispondente categoria di riferimento secondo le declaratorie previste dalle norme sul nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali, ed il numero e la qualità delle professionalità richieste;
- b) l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- c) eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
- d) termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e) eventuali titoli che danno luogo a precedenza;
- f) ogni prescrizione e notizia ritenuta utile.

3. Le indicazioni di cui al superiore comma si applicano anche agli avvisi di selezione di cui alle lett. b) e c) del precedente articolo 72 in quanto compatibili.

4. Le selezioni interne per la progressione economica all'interno della categoria di appartenenza sono indette con provvedimento dell'Organo esecutivo dell'Ente.

Art. 80

Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione.

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione sia pubblica che riservata agli interni e effettuata all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito del Comune per 15 giorni naturali e consecutivi.

Art 81

Revoca, proroga E riapertura dei termini

1. Il soggetto che ha indetto la selezione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 82

Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa:

- a) il cognome ed il nome;
- b) luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, il numero telefonico e l'indirizzo e-mail ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso dei requisiti previsti per ammissione all'impiego pubblico;
- e) Il possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso;
- f) curriculum professionale consistente in esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della sua valutazione.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda della firma del concorrente.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle selezioni interne in quanto compatibili, e tenuto conto della dipendenza in servizio del partecipante.

Art. 83

Criteri e contenuti delle selezioni interne

1. Le selezioni interne per la progressione verticale vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) comparazione dei curricula;
- b) valutazione dei titoli di servizio, dei titoli - accademici e di studio, delle pubblicazioni e dei titoli scientifici;
- c) contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo il sistema permanente di valutazione previsto dal vigente contratto collettivo nazionale;
- d) analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;

2. I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

3. L'avviso di selezione stabilisce di volta in volta i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli.

4. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e/o di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività di natura pubblica e/o provata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

ART. 84

Valutazione del curriculum e delle prove

1. Nell'avviso di selezione sono preventivamente e dettagliatamente predeterminati i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative alla professionalità da selezionare.

2. Per la formazione, approvazione e termini di validità delle graduatorie indicate al comma 1 si applicano, se non previsto diversamente nell'Avviso di selezione, le disposizioni previste al precedente Capo II per le graduatorie dei concorsi.

Art. 85

Approvazione dell'esito della selezione

1. L'esito della selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sulla home page del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.

2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 86

Esito della selezione

1. I soggetti di cui al precedente art. 72, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvedono all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Per le selezioni interne, con provvedimento del medesimo si provvede a riclassificare il personale vincitore della selezione, con apposita integrazione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO III (addendum)

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO – ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SPECIALE TRANSITORIO (STABILIZZAZIONI) ex art. 3 della LR. n. 27/2016, art. 20 del D.LGS. n. 75/2017.

Art. 1 - Stabilizzazione personale precario

1. Il Comune di Gualtieri Sicaminò, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle sue capacità assunzionali e delle risorse disponibili, procede alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria per il personale precario, ai sensi della L.R. n. 27/2016 e s.m.i, dell'art. 20 del D.Lgs. n.75/2017, dell'art. 26 della L.R. n. 8/2018 e dell'art. 22 della L.R. n. 1 del 22.02.2019 (Legge di Stabilità Regionale), riservato esclusivamente al personale in servizio presso l'ente in possesso dei requisiti di legge.

Art. 2 - Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria personale precario di categoria A, B e C.

1. La stabilizzazione del personale precario appartenente alle categorie A, B e C, è effettuata in applicazione e ai sensi dell'art. 20, c. 1 del D. Lgs n. 75/2017, dell'art. 30 L.R. 20/01/2014, n. 5 e dell'art. 3 della L.R. n. 27/2016, dell'art. 49 L. R. 15/2004, e del D.P.R.S. 5/04/2005, attraverso una selezione interamente riservata al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Gualtieri Sicaminò e in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, c. 1 del decreto legislativo 75/2017.

2. Saranno destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato i lavoratori in servizio presso questo Comune, che posseggono tutti i seguenti requisiti, ai sensi dell'art.20, comma 1, del D. Lgs. n.75/2017 ed in particolare:

- a) risultino in servizio successivamente all'entrata in vigore della L. 124/2015 con contratto a tempo determinato presso l'Amministrazione che procede all'assunzione;
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Gualtieri Sicaminò, in applicazione del 3° comma dell'art. 22 della L.R. n. 1 del 22.02.2019 (Legge di Stabilità Regionale);
- c) abbia maturato, al 31.12.2017, alle dipendenze del Comune di Gualtieri Sicaminò, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

3. Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego accertata prima dell'immissione in servizio;
- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ed ii.;

4. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

5. I precari appartenenti al regime transitorio, come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. n. 101/2013, come convertito nella legge n. 125/2013 e della L.R. n.30/2014.

6. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 3 - Presentazione domande

1. Le domande per la partecipazione alla stabilizzazione di cui al precedente art. 2, verranno esaminate per la verifica dei requisiti da parte dell'ufficio del personale.

2. Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- l'inoltro della domanda oltre il termine stabilito;
- la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
- la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- la mancanza dei requisiti richiesti all'art. 2;

3. Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.

Art. 4 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio dei candidati avverrà con contratto di lavoro individuale, a tempo indeterminato e part-time per un numero di ore non inferiore a quelle in essere con il medesimo lavoratore alla data del 31.12.2015, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni - Autonomie Locali in vigore.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il Responsabile dell'AREA SGF provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico.

3. Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il Responsabile AREA SGF invita il candidato a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro.

4. L'Ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo di struttura pubblica sanitaria, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza.

5. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina.

6. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

Art. 5 - Stabilizzazione del personale utilizzato in attività socialmente utili

1. La Stabilizzazione del personale utilizzato in attività socialmente utili al Comune di Gualtieri Sicaminò è effettuata in analogia a quanto disposto dall'art. 20 del D.lgs. 25.05.2017, n. 75, in applicazione dell'art. 30 della L.R. 20/01/2014 n. 5, dell'art. 4 della LR. 29.12.2016, n. 27 e dell'art. 11 comma 6 L.R. n. 8/2017 attraverso una selezione interamente riservata al personale che presta servizio nella stessa amministrazione che bandisce la selezione.

2. Possono partecipare alla selezione per la copertura dei posti con contratto a tempo indeterminato coloro i quali siano inseriti nell'apposito elenco previsto dall'art. 30 della L.R. n. 5/2014 e sono in servizio presso il Comune di Gualtieri Sicaminò;

3. Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza di uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, l'accertamento della idoneità fisica è effettuato prima della immissione in servizio;

- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ed ii. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
- d) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (Per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico assolto con la licenza di scuola elementare) per le categorie "A" e "B" e possesso del titolo di studio di scuola secondaria superiore per la categoria "C";
- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) il personale utilizzato in lavori socialmente utili, in servizio presso il Comune di Gualtieri Sicaminò e per i quali è prevista la stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4 comma 8 del D.L. n.101/2013, convertito in L. n. 125/2013 e della L.R. n. 30/2014 e ss.mm.ed ii.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 6 - Criteri per la formazione delle graduatorie di merito finalizzate alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento riservato al personale utilizzato in attività socialmente utili.

Per il reclutamento del personale di cui al presente articolo si applicano le regole analoghe che disciplinano la stabilizzazione del personale precario di cui ai precedenti articoli.

NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 7 - Diritto di accesso

- 1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
- 2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
- 3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
- 4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati oggetto di prove di esame, poiché il procedimento coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 8 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

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

Art. 9 - Abrogazione e rinvii

- 1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Ente nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
- 2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
- 3. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali e regionali vigenti in materia.

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione

TITOLO IV

PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO EX LEGGE 56/87

Art. 11 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione.

1.L'Amministrazione effettua le assunzioni del personale da inquadrare in categorie professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità così come previsto dall'art. 49, comma 4, L. R. 15/2004.

2.A tal fine si procederà alla formazione di apposite graduatorie aventi validità triennale, ai sensi dell'art. 8 della L. R. 30.04.1991, n. 12, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli individuati con Decreto del Presidente della Regione del 05.04.2005.

3.Trovano applicazione le precedenze, le preferenze, nonché le riserve di posti previste per le suddette assunzioni dalla vigente normativa.

4.Nella circostanza in cui per l'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità, da individuarsi nel relativo bando, da parte di un'apposita Commissione.

5.I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

6.La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

7.I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 12- Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1.La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dall'incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

2.La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza necessaria di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).

3.Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso.

Art. 13 - Prova di idoneità

1. La Commissione fissa il diario dello svolgimento della prova di idoneità selettiva, tenendo conto del riposo sabatico.
2. La prova consisterà nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie dei profili professionali ai quali si accede.
3. La selezione non comporta alcuna valutazione emulativa (graduatoria di merito), ma semplice giudizio di idoneità o di non idoneità.
4. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio on line e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica a mezzo pec almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
 - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i PC);
 - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
 - c) preparazione professionale specifica;
 - d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
 - e) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

Art. 14 - Nomina e documentazione dei candidati avviati a selezione o direttamente all'assunzione

1. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego, tranne che l'Amministrazione non abbia potuto accertare d'ufficio il possesso dei requisiti.

TITOLO V

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 15 - Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B, sono disciplinate dall'art. 35, c. 2, del D.lgs., n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Per dette assunzioni, si provvede mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 16 - Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

1. Successivamente all'avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso l'A.S.L., su richiesta della Direzione del personale, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 17 – Modalità di espletamento della prova ed assunzione

1. Relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente titolo VII.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE CON TITOLO DI STUDIO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 18 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, in attuazione dell'articolo 36 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, così come modificato dall'articolo 9 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75, può prevedere la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del già citato D.lgs. 165/2001.

Art. 19 - Modalità di espletamento e prove di esame

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare in profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, vengono effettuate con le modalità previste nel presente Regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente capitolo.

2. La procedura di selezione si svolgerà per titoli e colloquio secondo i seguenti parametri:

-punti 60 per i titoli;

-punti 40 per il colloquio.

3. La valutazione dei titoli sarà effettuata con i criteri previsti dal D. A. degli Enti Locali della Regione Siciliana del 03.02.1992, come modificato dal D. A. del 19.10.1999.

4. Il colloquio sarà attinente al profilo professionale da ricoprire e verterà sulle materie predeterminate negli appositi bandi.

5. Per la soglia di idoneità, occorrerà il conseguimento, da parte del candidato, di un punteggio percentualizzato corrispondente a 21/30, sul totale attribuibile rispettivamente ai titoli e al colloquio.

6. Nel caso in cui i candidati siano più di 100, gli stessi saranno sottoposti a una prova preselettiva, così come previsto dagli artt. 70 lett. l) di questo Regolamento.