



Comune di Torregrotta

REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Torregrotta. In particolare :

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 19.05.2011, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

c) disciplina la dotazione organica;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione; stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

g) detta le regole per la mobilità volontaria;

h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I titolari di Posizione Organizzativa(P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e nel D.lgss 165/01 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ;
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
- r) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- s) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- t) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di P.O. compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile di Area, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un'area avente imputazione di competenze.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in **Aree e Servizi**.

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 fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. **L'Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità; Le Aree coincidono con le posizioni organizzative istituite nell'Ente. L'Area è coordinata e diretta dal titolare di P.O.

L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva; a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

3. **Il Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello e costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise

funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

4. Con regolamento di Consiglio Comunale e' stato istituito il servizio di P.M.,per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale previste dalle leggi statali e regionali . Tale servizio ,nell'ambito della struttura organizzativa, è posto in posizione di autonomia e diretta dipendenza funzionale dal Sindaco o dall' assessore delegato

5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art.4 - Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D". AI Servizi,unità organizzative di secondo livello, sono preposti, dipendenti ascritti di norma alla categoria professionale "D" o "C" .

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all' **Allegato "A"** del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. A capo di ogni Area ,che coincide con la posizione organizzativa, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile cui vengono assegnate le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del TUEL. Le funzioni del Responsabile, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili delle aree, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Segretario . Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

5. Il Responsabile del servizio di P.M. è individuato,come statuito dal regolamento del servizio di polizia municipale, nel più alto in grado fra gli appartenenti al servizio. A parità di grado è individuato dal Sindaco. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regionale nonché dalle previsioni regolamentari per il funzionamento del servizio di Polizia Municipale. In ogni caso il Responsabile del Servizio di Polizia municipale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla collocazione del servizio all'interno dell'organigramma del Comune.

ART. 5 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il

profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

4. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 7 - Quadro generale delle competenze.

1. Gli **Organi di Governo** del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il **Segretario Comunale** sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Area, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

3. Ai **Responsabili di Area** spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area

ART. 8 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Torregrotta è dotato di un proprio organigramma (**allegato A**), approvato dalla Giunta Comunale.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma (**allegato B**) nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore organizzativo .

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato l'elenco dei posti di ruolo previsti classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' **Allegato "C"** al presente Regolamento ed è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

ART. 9 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il piano delle assunzioni correlato al bilancio pluriennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 10 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Segretario Comunale costituisce il vertice dell'apparato burocratico, avendo una responsabilità per l'organizzazione complessiva dell'Ente.

ART. 11 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - il coordinamento e la sovrintendenza - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - delle attività gestionali dell'Ente e del funzionamento delle Aree, al fine di provvedere all'attuazione del processo di programmazione, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte.
 - Adottare, coordinare e sovrintendere l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la funzionalità dell'Ente

e per la gestione del personale ,quando siano interessate più Aree .

- Indirizzare, verificare e coordinare le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo,in caso di inerzia del responsabile di Area, e di riesame degli atti, nonché potendo, attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze .
- emanare direttive ai responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e proporre alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari; il Segretario è inoltre competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area ed irroga le sanzioni di competenza.
- determinare e coordinare le articolazioni dell'orario di servizio, e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale.
- tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
 - assicurare la direzione di Strutture organizzativa di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnata dal Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - autorizzare , relativamente ai Responsabili di Area, le missioni, le ferie e i permessi.
 - il potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente alla conclusione dei procedimenti.ex art. dell'art.2, comma 9-bis della legge 241/90

ART. 12 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al concorso pubblico per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso

2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

1. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

ART. 13 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Area, ai sensi dell'art. 5 e seguenti della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R. n°10/91 e ss. mm. e ii. ;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
- v. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675;
- w. il responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 14 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente .
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio

intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, l'incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria nella categoria D del nuovo ordinamento professionale ;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 15 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza a seguito di :

- mutamenti organizzativi;
- inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione
- a seguito di provvedimenti disciplinari.

2. Il provvedimento, motivato, è di competenza del Sindaco.

ART. 16 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco , e in via secondaria ,dal Segretario Comunale.

ART. 17 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R n°10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti,nonché

la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 18

Competenze dei responsabili del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi delle vigenti norme di legge (L. 241/90 e L. r. 10/91) deve provvedere a:

- valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accettare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- acquisire e rilasciare i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
- curare le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni.

2. Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non abbia lui stesso la competenza in materia.

ART. 19 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Gli strumenti per la valutazione delle Performance sono adottati dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione e, in caso di mancata adozione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

6. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 20 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, può essere costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, in forma monocratica oppure collegiale, da esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Laddove costituito in forma monocratica con professionalità esterne all'Ente, esso opera con l'assistenza del Segretario Comunale. Se costituito in forma collegiale il Segretario comunale è membro di diritto.
4. Il Nucleo, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito del Nucleo, è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e dei titolari di P.O., provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
9. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
10. La durata del Nucleo è stabilita nell'atto di nomina e, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. L'organo, comunque, rimane in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.

12. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento del nucleo di valutazione. Laddove il Comune faccia parte di una Unione di Comuni, il servizio può essere svolto altresì, attraverso l'Unione secondo le disposizioni regolamentari previste dall'unione stessa.

13. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile della Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso «Determinazioni» che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili con funzioni dirigenziali, o del Segretario comunale.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
6. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, , ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi

ART. 26 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art.53 della legge 142/90 nel testo recepito dalla Legge regionale n° 48/91 e ss.mm.ii, devono essere inseriti nel corpo della delibera, e resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 29 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili delle Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 31 - Orario di servizio

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, e orario di apertura al pubblico degli uffici assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato.
3. All'interno dell'orario di servizio, il responsabile della Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
5. I dipendenti che operino in sedi di ufficio o di servizi dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici o meccanici, devono attestare i periodi di riposo attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.
6. Nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo meccanico, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza, controfirmati dal responsabile di area.
7. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di area presso cui opera.
8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.
9. È vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente.
10. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
11. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.

ART. 32 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 33 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e devono essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli responsabili di settore.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.

3. Qualora le ferie non siano state interamente fruita nell'anno di riferimento per " motivate esigenze di carattere personale", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
4. In caso di mancato godimento delle ferie entro il 31 dicembre, il termine di fruizione delle stesse si intende automaticamente prorogato al 30 aprile dell'anno successivo, non essendo il dipendente tenuto a richiedere per iscritto tale proroga e ritenendo che, per motivate esigenze di carattere personale, il lavoratore non sia tenuto a rendere pubbliche, le cause che lo abbiano portato a tale scelta
5. Lo slittamento del termine al 30 giugno è consentito esclusivamente per indifferibili esigenze di servizio con atto motivato del Responsabile di Area, il quale provvederà, nel periodo dal 30 aprile al 30 giugno, ad assegnare il periodo di ferie restante al lavoratore.
6. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile della Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
7. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal responsabile della Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni o dal segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
8. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.
9. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, e eventuali ferie non fruita, per esigenze di servizio, attestate dal dirigente del settore competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente

ART. 34 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal responsabile della Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale.

Articolo 35 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi fra l'interesse proprio del dipendente e quello dell'amministrazione in relazione ai fatti di causa, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, allegando copia dell'atto giudiziario e proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.
3. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti.
4. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
5. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio, come previsto dall'art.28 del CCNL 14.09.2000.
6. Il dipendente ammesso al patrocinio legale deve dichiarare ai sensi degli artt. 47 e 76 D.P.R. n°445/00, l'eventuale stipula di polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere il rimborso degli oneri difensivi da compagnie di assicurazione. In questo caso il Comune ha diritto di surrogarsi al dipendente nei confronti della compagnia di assicurazione, nei limiti di quanto sostenuto per la sua difesa,

CAPO III : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 36 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 37 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 38 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

ART. 39 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 37, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 40 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area per il personale che afferisce alla propria Area, e dal Segretario Comunale per i responsabili della P.O. ,nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 -. con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Soggetto competente al rilascio che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

CAPO IV: MOBILITÀ

ART. 41 - Mobilità esterna - procedura selettiva

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet del comune.

2. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

3. Il procedimento si svolge secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina dei criteri per la copertura dei posti vacanti mediante mobilità esterna volontaria approvato con delibera di G.C. n° 162 del 11.12.2012 il cui contenuto è da intendersi qui integralmente riportato .

Articolo 42 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario se apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

ART. 43 - Mobilità interna del personale dipendente.- Finalità

1. Si intende per mobilità interna il trasferimento di personale da un'Area ad un'altra e nell'ambito dell'Area, da un servizio ad un altro nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nel rispetto delle forme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento in attuazione del principio generale di rotazione nella posizioni di lavoro e della ricerca di una migliore funzionalità nei servizi
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive e dunque quale strumento per conseguire:
 - una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
 - Per la riorganizzazione dei servizi;
 - perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

ART. 44 - Tipologie di mobilità interna

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria(d'ufficio) allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 45 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della

- domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. con ordini di servizio a firma del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Area
3. Spetta al responsabile dell'Area provvedere alla mobilità del personale fra i diversi Servizi della stessa Area.

ART. 46 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 43, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 47 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 48 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 49 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V: INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO

ART. 50- Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del T.U.E.L.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari dell'Area delle posizioni organizzative.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.

5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica; comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Esso può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Articolo 51 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'art. 50 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 52 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 50 provvede il responsabile dell'Area comprendente il servizio personale

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 della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; 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;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di 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 incarichi 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.

CAPO VI: INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A NORMA DELL'ART. 110 COMMA 6 DEL D.LGS 19 AGOSTO 2000 N. 267 E ART. 7 COMMA 6 D.LG. 165/2001

ART. 53 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di **lavoro autonomo di natura occasionale**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di **lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

5. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle **collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità** (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

6. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

ART. 54 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Torregrotta, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al

comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 55 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

3. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

4. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli

5. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

ART. 56 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente invia al Segretario Generale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il Segretario Generale invia ai Responsabili degli altri Settori, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel Settore della professionalità richiesta;

c) i responsabili degli altri Settori forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Comunale e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

ART. 57 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile della Posizione Organizzativa competente.

2. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.
4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
5. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

ART. 58 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
2. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
- Il contratto deve, necessariamente, contenere:
- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;

- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
6. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 59 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art.55 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso

l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 60-Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale

ART. 61 - Controlli e verifiche funzionali

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricati di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 62 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del

collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

ART. 63 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

TITOLO I SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 64 - Modalità di accesso

1. Le procedure di reclutamento di personale sono disciplinate secondo i principi previsti dal D.LGS. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e dalle altre fonti normative regionali e nazionali vigenti in materia.

1. Il reperimento delle risorse umane avviene, ferma restando la disciplina transitoria di cui all'art.19 comma 4 della legge regionale 25/93 e di cui all'art.42,comma 1,della legge regionale n°11/2010 , previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, per titoli ,per esami, o per prove pratico/attitudinali, o per un insieme di tali strumenti di valutazione, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria ;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle ex liste di collocamento per le categorie ed i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (fatti salvi gli eventuali, ulteriori, requisiti per specifiche professionalità). La procedura di reclutamento in questione si svolge secondo la disciplina normativa vigente in materia, e ad essa si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 (collocamento dei disabili), nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo é reclutato il personale a tempo parziale.
5. La posizione economica di ingresso all'interno della categoria di inquadramento è la prima (A1, B1, C1 e D1). Fanno eccezione al principio esposto la posizione economica B3 e D3 fino alla rivisitazione dell'Ordinamento Professionale, la

posizione economica di coloro che vengono assunti tramite procedura di mobilità esterna su posto vacante (i quali mantengono la posizione economica conseguita all'interno dell'Ente di provenienza)

Art. 65- Riserva al personale interno nelle procedure selettive

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

Art.66 - Principi informativi dei sistemi di reclutamento

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

Art. 67- Programmazione delle assunzioni - equilibrio finanziario

1. I provvedimenti di avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del relativo Piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Municipale, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e

contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio. A tal proposito la Giunta individua i posti da coprire ed indice i relativi concorsi o selezioni, comprendendo anche le unità da assumere in forza della L. 68/99 (collocamento dei disabili).

3. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 68

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

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

Art. 69- Clausola di salvaguardia

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

Art. 70- Disposizioni in tema di conoscenza di lingue straniere e dell'uso di strumenti informatici

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

ART. 71 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali di ammissione all'impiego presso il Comune sono:
 - a. cittadinanza Italiana, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;

- b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio. Limiti massimi di età sono fissati per particolari posti, data la natura del servizio o per oggettive necessità dell'Amministrazione, e sono indicati nei relativi bandi;
 - c. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - d. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - e. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per assunzione conseguita mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f. idoneità fisica al posto da ricoprire, accertata da una struttura sanitaria pubblica.
2. Tutti i requisiti prescritti - ad eccezione di quello sub f), che deve essere posseduto all'atto dell'assunzione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Le assunzioni dei disabili sono subordinate al rilascio di certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante la permanenza dello stato invalidante
4. I requisiti speciali d'accesso (titolo di studio, patente di guida, abilitazione professionale, patentini, esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita, ecc.) connessi alla peculiarità delle diverse Categorie e profili professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento e/o bandi concorsuali, rispettando, a tal proposito, la vigente disciplina normativa e contrattuale in materia. Sono fatti salvi altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 72- Inammissibilità

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

ART. 73 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende il servizio personale Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione compresa la stipula del contratto individuale di lavoro

Art. 74 Modalità di reclutamento - concorso pubblico

1. I posti sono coperti di norma, mediante l'espletamento di concorsi pubblici, ferma restando la disciplina transitoria di cui all'art.19 comma 4 della L.R. 25/93 e di cui all'art.42, comma 1 ,della l.R. n°11/2010.
2. L'amministrazione, in conformità all'art.64 lett. "a" del presente regolamento, si riserva di individuare altre forme di procedure selettive nel rispetto dei principi informativi di cui all'art.66.

ART. 75 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie (la riserva di posti, ai sensi della L. 12 marzo 1999 n.68; riserva di posti ai sensi dell'art. 7 secondo comma L. R. 15/05/91 n. 27 dei posti messi a concorso in favore dei soggetti portatori di handicap di cui all'art. 2 della L. R. 18/04/81, n.68.
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;

- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
 - t. la dicitura "se due o più concorrenti ottengono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".
 - u. la necessità di provvedere all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera scelta tra inglese e francese
2. L'avviso di reclutamento è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione alla selezione.
 3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 76 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli

- ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 77 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 96 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 78 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 79 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio unitamente alla determinazione di approvazione e sul sito internet del Comune.
2. In caso di indizione di concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato verrà provveduto a pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale della regione Sicilia un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande

ART. 80 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 81 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 82 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 83 Preferenze a parità di merito e a parità di titoli

1. Salvo che non sia diversamente disposto dalla normativa regionale, a parità di merito operano i seguenti titoli di preferenza:
 - a. gli insigniti di medaglie al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi e i mutilati civili;

- t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2. A parità di merito e a parità di titoli la preferenza è determinata in ordine:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c. dalla minore età.

Art. 84 - Ammissione con riserva

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

Art. 85 - Indizione del concorso e pubblicazione bando

- 1. Il provvedimento di indizione del concorso, è adottato dalla Giunta sulla base del programma di assunzioni definito annualmente
- 2. I bandi e le relative modifiche sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'Ente per una durata pari a 30 giorni, nonché mediante inserzione di un Avviso sintetico sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie Concorsi.
- 3. Nell'avviso di cui sopra sono indicate le modalità di reperimento dei bandi integrali e dei moduli di partecipazione.
- 4. L'Amministrazione si impegna, altresì, a pubblicizzare mediante utilizzo delle reti informatiche tutte le fasi dei procedimenti di reclutamento

ART. 86 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
- 2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 7.08.1990 n. 241 e L.R. 30.04.1991 n.10 e successive modificazioni, con le modalità ivi previste.
- 3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 87 - Composizione delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Sindaco e sono composte da un numero dispari di membri di cui uno con funzioni di presidente.
2. Il Presidente è individuato nel Segretario Generale, per i concorsi di grado apicale, o, per i concorsi di grado inferiore dal Responsabile della Posizione Organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso.
3. Gli altri componenti sono scelti tra tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. 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 D.P.R. n. 487/94.
4. Con il suddetto provvedimento vengono altresì nominati almeno due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Alle commissioni sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previste dal bando.
6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
7. Non possono essere chiamati a fare parte delle commissioni soggetti componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. Non possono, altresì, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.
9. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con categoria e titolo di studio almeno pari al posto messo a concorso, nominato dal Sindaco contestualmente alla commissione
10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti compensi non superiori a quelli previsti per le commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 7 della L.R. 12/91 (da rivalutarsi con D.P.R.S. ai sensi dell'art. 66 della L.R. n. 41 del 29 ottobre 1985).
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 88- Comunicazione della nomina dei componenti

1. L'Amministrazione comunicherà al domicilio degli interessati o mediante raccomandata o mediante notifica, l'avvenuta nomina. La lettera dovrà contenere le seguenti avvertenze:

- a. che l'interessato sarà considerato rinunziatario e, quindi, sostituito, nel caso non faccia pervenire all'Amministrazione formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b. che l'incarico é incompatibile con la qualità di soggetto componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o che ricopra cariche politiche, o rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c. che non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni di concorso;
 - d. che l'interessato non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna condanna per i reati previsti dalla L. 97/2001.
2. Nella lettera di accettazione, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lett. b), c) e d)
3. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei nominativi inizialmente prescelti, il Sindaco procede ad una nuova nomina, nel rispetto di quanto precedentemente indicato.

Art. 89- Insediamento della commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, il Presidente procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Il Presidente, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti dà inizio alla procedura concorsuale.
4. La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 90 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

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

Art. 91 - Numero legale per il valido funzionamento delle commissioni giudicatrici

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

Art. 92 - Compensi alle commissioni giudicatrici

1. Ai Componenti delle Commissioni esaminatrici saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
2. Al Funzionario che svolge le funzioni di Presidente della Commissione e al segretario non spetta alcun compenso trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 93 - Modalità di selezione

1. Nei concorsi pubblici si ricorre alternativamente ad una delle seguenti modalità di selezione:
 - per titoli;
 - per titoli, prova/e scritte e colloquio;
 - per titoli, prova pratica e colloquio;
 - per titoli e colloquio;
 - per titoli e prova pratica.
2. La scelta fra le predette tipologie è effettuata sulla base di apposito atto deliberativo e/o d'indirizzo che tenga in debito conto della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.

Art. 94 - Individuazione delle prove per categorie

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

Art.95 Valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

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

Art.96 Concorsi per titoli ed esami – Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami il punteggio massimo dei titoli è di 30/30.
2. La votazione complessiva è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta o della media dei voti riportati nelle prove scritte o scritta e pratica e del voto riportato nella prova orale e dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito. La valutazione dei titoli di merito, così come appresso specificati, sarà effettuata dopo l'espletamento della prova scritta e prima della valutazione degli elaborati relativi alla stessa.
3. I criteri per la valutazione dei titoli di merito, per un totale di punti 30, sono i seguenti:
 - Titolo di studio massimo punti 10
 - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso punti 5; (detti punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato);
 - Titolo di studio di cui sopra conseguito con lode ulteriori punti 0,50;
 - Altro titolo di studio equipollente punti 1,50;
 - Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso punti 3
 - Titoli di servizio massimo punti 7
 - Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in qualifica funzionale corrispondente, fino ad un massimo di punti 7.
 - Il servizio reso in qualifiche funzionali di livello immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto alla metà.
 - Il servizio militare o il servizio civile è valutato come se fosse stato prestato in qualifica funzionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.
 - I servizi prestati in posizione non di ruolo sono valutati il 50 % dei medesimi servizi di ruolo.
 - Altri servizi non sono soggetti a valutazione.
 - Titoli professionali massimo punti 5
 - Titoli di specializzazione e abilitazione professionale: per ogni titolo fino a punti 1 per un massimo di punti 2;
 - Corsi: punti 0,50 per ciascun mese fino al massimo di punti 1;
 - Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate : punti 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50;
 - Idoneità nei pubblici concorsi: per posti di uguale livello, punti 0,50 ciascuno fino ad un massimo di punti 1; per posti di livello inferiore, punti 0,25 fino ad un massimo di punti 0,50.
 - Titoli vari massimo punti 8
 - Rientrano in questa categoria tutti i titoli che, non rientrando nelle precedenti tre categorie, pongono in evidenza dati di preparazione dei candidati e che la Commissione riterrà di valutare dandone, comunque, adeguata motivazione, così come per tutti i punteggi discrezionali attribuiti nella valutazione dei titoli.

In questa categoria rientrano i rapporti professionali o di collaborazione coordinata e continuativa prestati presso l'Ente.

Art. 97 - Valutazione delle prove d'esame

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

ART. 98 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 99 - Preselezioni

1. Nei pubblici concorsi ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti, viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz relativi alle materie del concorso, tesi ad accertare la preparazione dei candidati, al fine di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire.
2. Il quintuplo dei posti da ricoprire va calcolato con riferimento a tutti i posti messi a concorso, con esclusione di quelli riservati a qualunque titolo.
3. Non si procede alla prova preliminare nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione è comunque inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

Art. 100 - Predisposizione dei quiz

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

che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento delle prove preliminari.

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

2. I quiz concernono le materie d'esame e sono predisposti in un numero non inferiore a 300 per ciascuna di esse e, complessivamente, non inferiore a 3000.

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

Art. 101 - Graduatoria della prova dei quiz

1. Il responsabile dell'istituto o il gruppo di esperti, sotto la vigilanza della commissione, formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare. Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero. secondo criteri di valutazione predeterminati

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

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

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

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

6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 102- Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 103 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito, nel caso di una sola prova scritta, una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. In presenza di più prove scritte, se il punteggio assegnato alla prima è di almeno 18/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla successiva prova scritta. Non si procederà alla correzione dei successivi elaborati scritti se in uno dei precedenti il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 104 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a due e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 105 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 106 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 107 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 108 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 109 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La graduatoria definitiva è determinata dalla Commissione sulla base della sommatoria del punteggio attribuito ai titoli ed alle singole prove d'esame. La commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati al Responsabile dell'Area che ha la gestione risorse umane.
3. Il Responsabile dell'Area cui compete la gestione risorse umane definisce e approva la graduatoria con l'applicazione delle riserve e/o preferenze
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
5. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
6. La riserva dei posti per gli interni si applica, a prescindere dalla posizione nella graduatoria generale, ai candidati interni collocati primi tra gli stessi.

ART. 110 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. 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.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. 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. 111 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'Area cui compete la gestione risorse umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 112 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di Settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche

l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
10. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
12. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene considerato rinunziatario al posto e viene conseguentemente dichiarato decaduto dal diritto alla stipula del contratto con comunicazione scritta .
14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 113 - Efficacia della graduatoria e posti da utilizzare

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

TITOLO II **LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Art. 114 - Assunzione mediante avviamento per mezzo dei Centri dell'Impiego per chiamata numerica

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori da inquadrare nelle posizioni economiche ascrivibili alle categorie "A e B", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tramite i Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
2. In esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni, il responsabile dell'Area cui compete la Gestione delle risorse umane, con apposito provvedimento dispone la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili tramite il Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi.
4. La sopra citata richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e deve essere resa pubblica mediante avviso nella G.U.R.S. - Serie Speciale Concorsi.
5. Deve, inoltre, indicare il numero dei lavoratori da avviare a selezione, la categoria di inquadramento, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto ed il trattamento economico tabellare.
6. L'ufficio competente avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
7. La prova selettiva deve essere espletata dall'Amministrazione entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il relativo esito deve essere comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
8. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
9. La Commissione, di cui al successivo articolo 115, convoca i lavoratori avviati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.

Art. 115 - La Commissione per la selezione

1. Fermi restando i principi di cui all'art. 87 del presente Regolamento, la Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta almeno da un Dirigente della

Amministrazione Comunale che la presiede e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

2. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.
3. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.

Art. 116 - Assunzione in servizio

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

TITOLO III

ASSUNZIONI DI PERSONALE IN CATEGORIE "A" e "B"

Art. 117 Modalità di assunzione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa regionale le assunzioni di personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, così come previsto al titolo II in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

Art. 118 - Selezione e prova pratica

1. La selezione, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative coerenti coi contenuti di professionalità indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria o col profilo professionale ai quali si accede.
2. La selezione comporta un semplice giudizio di idoneità o di non idoneità a svolgere le relative mansioni.
3. La Commissione, di cui al successivo art. 119, ricevuta formalmente dall'Ufficio competente la graduatoria formulata sulla base dei titoli in possesso, entro 10 giorni convoca, rispettando l'ordine della stessa e fino alla concorrenza dei posti messi a

concorso, i candidati, comunicando giorno e luogo di svolgimento delle prove selettive.

4. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata con A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
5. Per la verifica dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
6. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi indicati nell' Allegato I
7. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
8. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
9. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
1. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
2. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
10. La Commissione, effettuate le prove selettive, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale esaminato ed, ultimati i lavori, provvede alla trasmissione degli atti al responsabile dell' Area cui compete la Gestione risorse umane che procederà all'adozione del provvedimento di assunzione.

Art. 119 - La Commissione per la selezione

1. Per la composizione della Commissione per la selezione si rinvia all'art. 87 del presente Regolamento.
2. Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della commissione è di competenza del Sindaco.
4. La Commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

CAPO VIII: SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 120- Strutturazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti. E' esercitato in fase preventiva, attraverso il parere di regolarità tecnica e contabile sugli atti, dai Responsabili di Posizione Organizzativa interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi del controllo , con la direzione e coordinamento del Segretario Comunale che ne cura le fasi di impulso, di sollecitazione, di raccordo e di sintesi;
- b) **Controllo di gestione:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso è svolto dal Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione secondo quanto sarà stabilito con previsione regolamentare;
- c) **Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. Esso è svolto mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi e tramite la vigilanza dell'Organo di Revisione;

2. Le disposizioni riguardanti la disciplina del sistema integrato dei controlli interni dell'ente, i soggetti attivi dei controlli , le attività amministrative ad essi attribuite, nonché ogni altra disposizione relativa alle modalità di effettuazione dei controlli interni dell'ente sono stabilite nel regolamento dei controlli interno approvato con delibera di C.C. n° 5 del 13.02.2013 il cui contenuto qui integralmente si richiama.

ART.121 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

1. Il Comune di Torregrotta dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'adozione del piano Triennale della Prevenzione dell'illegalità e della corruzione che individua le di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ente, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, è il Segretario Comunale ,salvo diversa individuazione da parte del Sindaco effettuata con provvedimento motivato.
2. Il Responsabile predispone il Piano triennale per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione, verifica l'idoneità e l'efficace attuazione del piano, vigila sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso e può proporre modifiche al piano quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero

quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

CAPO IX: NORME FINALI

ART. 122 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari che risultano incompatibili ed in contrasto con il presente regolamento.

ART. 123 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area.

ART. 124 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO I : INDICI DI VALUTAZIONE DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea in Giurisprudenza/Economia e Commercio /Scienze Politiche o Lauree equipollenti Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte e una orale.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza/Economia e Commercio/Scienze e Politiche o Lauree equipollenti Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Una o Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo. Patente di guida di tipo B.</p>	Due prove scritte e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.